



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

LAURO MAINARDI, Prefeito Municipal de Candelária, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emenda, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva 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 pelo Decreto Executivo nº 065, de 13 de dezembro de 2005 - Regulamento de Concursos 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 Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Folha de Candelária". Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.candelaria-rs.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 das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, 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:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Dezembro/11 R\$	Valor de inscrição R\$
Auxiliar de Escola de Educação Infantil	CR	Ensino Médio completo. ⁽²⁾	30 horas	692,69	58,70
Bibliotecário	01	Superior em Biblioteconomia completo; habilitação legal para o exercício da profissão.	35 horas	2.251,20	110,07
Biólogo	01	Superior completo; Bacharel em Biologia, com inscrição no CRBio.	20 horas	2.251,20	110,07
Contador	01	Ensino Superior completo com habilitação específica para o exercício legal da profissão.	35 horas	2.251,20	110,07
Engenheiro Ambiental	01	Superior completo; Curso Superior em Engenharia Ambiental com registro no CREA.	20 horas	2.251,20	110,07
Fiscal	01	Ensino Médio completo.	35 horas	1.454,65	58,70
Fiscal Sanitário	01	Ensino Médio completo.	40 horas	1.454,65	58,70
Geólogo	01	Superior Completo; Bacharel em Geologia, com registro no CREA.	20 horas	2.251,20	110,07
Licenciador/Orientador Ambiental	01	Ensino Superior completo de Geologia ou Biologia ou Engenharia Ambiental, Florestal ou Agrônômica ou Civil.	20 horas	2.251,20	110,07
Operador de Máquinas	03	Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria "C" ⁽¹⁾ .	44 horas	969,76	36,69



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Serviços Gerais	CR	Ensino Fundamental completo.	44 horas	623,42	36,69
-----------------	----	------------------------------	----------	--------	-------

⁽¹⁾ Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "C", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

⁽²⁾ Aprovação em avaliação psicológica a ser realizada por psicólogo do Município, após a nomeação e antes da posse.

CR = Cadastro Reserva

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

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 **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 02/01/2012 a 11/01/2012.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **02 de janeiro de 2012** até às **23h59min**, do dia **11 de janeiro de 2012**, pelo **site www.objetivas.com.br**.

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **12 de janeiro de 2012**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **12 de janeiro de 2012**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min, no Tele Centro – Anexo a Secretaria Municipal de Educação de Candelária, sito na Rua Thompson Flores, nº 385, Bairro Centro, Candelária/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. 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.

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

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *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, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

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, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **27/01/2012** 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 pelos sites www.objetivas.com.br e www.candelaria-rs.com.br ou ainda no Painel de Publicações 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 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Artigo 11 – Parágrafo 4º, Inciso I - Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações.

3.1.1. Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 5% (cinco por cento) previstos no item 3.1, será reservado pelo menos 01 (uma) vaga a cada número de 10 (dez) oferecidas.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, 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. Este **laudo médico** deve ser realizado, sob **agendamento antecipado no telefone (51) 3743-8100 Ramal: 512, sendo que a avaliação será efetuada na Secretaria Municipal de Saúde, sito na Rua Vinte de Setembro, nº 1238, nas 2ª, 4ª, 5ª e 6ª feiras, em dias úteis.**
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo IV deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional 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, resguardada 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 todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, conforme Capítulo VII, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Bibliotecário	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Biólogo		Informática	05	1,30	06,50
Licenciador/Orientador Ambiental		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA B					
Contador	Escrita	Matemática	10	2,50	25,00
Engenheiro Ambiental		Informática	05	1,30	06,50
Geólogo		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA C					
Auxiliar de Escola de Educação Infantil	Escrita	Português	10	1,60	16,00
Fiscal		Matemática	10	1,60	16,00
Fiscal Sanitário		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA D					
Operador de Máquinas	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,40	24,00
	Prática				60,00
TABELA E					
Serviços Gerais	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50

4.5. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.6. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

4.7. 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.

4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

4.9. 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.

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

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

4.12. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.18. 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 **12/02/2012**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **27/01/2012**.

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. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 5.13. 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.
- 5.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.15. 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.
- 5.16. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 5.17. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após 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.
- 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 conterá 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. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA Somente para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS

- 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 e na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

preventiva, bem como a condução e operação de **Motoniveladora e/ou Retroescavadeira**, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

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, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e, ainda apenas os 15 primeiros pré-classificados.

7.3.1. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

7.3.2. O candidato reprovado na Prova Escrita, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

7.3.3. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

7.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

7.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

7.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a Prefeitura Municipal, reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

7.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. 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.

8.2. 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
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal – Divisão de Recursos Humanos, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

8.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

8.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, 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;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.3.3. 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.

8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

8.5. 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.

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

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

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

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2. 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.3.1. 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.

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

9.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) Obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;

9.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) Obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em matemática;

9.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) Obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;
- c) Obter maior nota em matemática;

9.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

- a) Obter maior nota na prova escrita;
- b) Obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) Obter maior nota em português;

9.3.2.5. Para o cargo da TABELA E:

- a) Obter maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;

9.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

9.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto Prefeitura Municipal de Candelária.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Candelária e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via e-mail e telefone, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, bem como no site www.candelaria-rs.com.br; caso o candidato não entre em contato com o município, será feita publicação em Jornal local. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

10.4. 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 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer à 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.

10.5. 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.

10.6. O Concurso terá validade de até 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Candelária.

10.7. 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 2.6 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.

10.8. 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.

10.9. 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 XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Candelária, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

11.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Prefeitura Municipal de Candelária, 30 de dezembro de 2011.

LAURO MAINARDI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
PAULO ROBERTO BUTZGE
Secretário de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Descrição analítica: Recepcionar diariamente as crianças, prestando assistência geral às mesmas, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a higiene pessoal; oferecer, servir e administrar as refeições nos horários pré-estabelecidos, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar da higienização das crianças como: dar banho, lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, visando a saúde e o bem-estar; organizar a sala (limpar) após atividades do dia; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo com jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais informados; auxiliar os professores bem como a direção nas atividades pedagógicas e na elaboração da Proposta Político Pedagógica da Escola no Plano de Atividades e participação nas atividades desportivo-culturais desenvolvidas; participar de reuniões e cursos de atualização; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola. Acompanhar as crianças ao médico em caso de emergência; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; observar a saúde e o bem-estar das crianças; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros e comunicar à direção o ocorrido; orientar os pais quanto à higiene infantil; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar outras tarefas afins.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Descrição analítica: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

BIÓLOGO

Descrição sintética: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.

Descrição analítica: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR

Descrição sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

Descrição analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição sintética: Elaborar e supervisionar projetos de redução do impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente.

Descrição analítica: Elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes ao impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos, atividades, análise de impacto referentes a sua área de atuação; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas; e desenvolver outras atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL

Descrição sintética: Exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

Descrição analítica: **Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins. **Área Tributária:** exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, atuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia. **Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sintética: executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros.

Descrição analítica: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos a alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

GEÓLOGO

Descrição sintética: Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.

Descrição analítica: Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; elaborar, encaminhar e acompanhar processos de outorgas referentes à captação de água para consumo humano proveniente de poços tubulares perfurados ou a virem ser perfurados; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

LICENCIADOR/ORIENTADOR AMBIENTAL

Descrição sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais, estabelecer e monitorar programas de orientação e educação ambiental para a população do Município, visando a preservação do meio ambiente.

Descrição analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; participar, promover e acompanhar cursos, seminários, palestras e oficinas voltadas à Educação e Orientação Ambiental, realizados em âmbito Municipal em parceria com empresas, entidades, instituições, institutos, ONGs e outros; envolvendo todos os níveis e segmentos sociais do Município; participar de eventos na área de Meio Ambiente a nível, regional, estadual e federal; propor, elaborar, coordenar, acompanhar e participar de programas, projetos, eventos e atividades de Educação e Orientação Ambiental; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terras, captação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

lavar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom desempenho e funcionamento; ajustar correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Executar trabalhos de copa e cozinha, confeccionando a merenda escolar, bem como demais trabalhos rotineiros de limpeza nas repartições públicas municipais.

Descrição analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; preparar café, chá e suco e servi-los; fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; efetuar o controle do material existente no setor; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação, higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar e encerar pisos; limpar interna e externamente os prédios públicos; limpar os equipamentos escolares e outros; lavar e passar vestuário, cortinas e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cultivar e manter hortas e jardins nos prédios públicos; realizar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Para os cargos da Tabela A – BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO E LICENCIADOR/ORIENTADOR AMBIENTAL

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Flexão nominal e verbal. 6) Colocação pronominal. 7) Emprego de tempos e modos verbais. 8) Vozes do verbo. 9) Concordância nominal e verbal. 10) Regência nominal e verbal. 11) Paralelismo de regência. 12) Ocorrência de crase. 13) Pontuação. 14) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 15) Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais; 2) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais; 3) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções; 4) ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; 5) BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca pública; 6) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados. 7) LEGISLAÇÃO.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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).
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **CÓDIGO de Ética e Legislação Profissional.** Repositório do Site Oficial do Conselho Federal de Biblioteconomia. Brasília, DF: CFB, 2010.

- ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **Biblioteca pública: avaliação de serviço.** EDUEL.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** Briquet de Lemos.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing: abordagem em unidades de informação.** Thesaurus.
- ARAÚJO JÚNIOR, R. H. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação.** Thesaurus.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação: referências - elaboração.** Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027: Informação e documentação: sumário - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028: Informação e documentação: resumo: - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos - apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 12676: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação.** Rio de Janeiro, 1992.
- BARATIN, M.; JACOB, C. **O poder das bibliotecas: a memória dos livros no Ocidente.** Ed. UFRJ.
- CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** UFMG.
- CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: CDU. Brasília: IBICT, 2007.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- DODEBEI, V. L. D. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentária.** Interciência.
- FEITOSA, A. **Organização da informação na web: das tags à Web Semântica.** Thesaurus.
- FERREIRA, M. M. **MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos.** UNESP.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação.** IBICT.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública: princípios e diretrizes.** FBN.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **A biblioteca pública: administração, organização, serviços.** LP&M.
- GUINCHAT, C.; MENOUE, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** IBICT.
- GROGAN, D. **A prática do serviço de referência.** Briquet de Lemos.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Briquet de Lemos.
- _____. **Indexação e resumos: teoria e prática.** Briquet de Lemos.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática.** EDUFBA.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações.** Inter-ciência; Intertexto.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações.** Inter-Ciência.
- MEY, E.S.A.; SILVEIRA, N.C. **Catálogo no plural.** Briquet de Lemos Livros.
- NAVES, M.M. L.; KUMAROTO, H. (Orgs.) **Organização da informação: princípios e tendências.** Briquet de Lemos Livros.
- OLIVEIRA, M. (Coord.) **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação.** Ed. UFMG.
- RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da biblioteconomia.** Briquet de Lemos Livros.
- ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica.** Briquet de Lemos Livros.
- TAMMARO, A. M., SALARELLI, A. **A biblioteca digital.** Briquet de Lemos.
- VALENTIM, M. L. P. **Atuação profissional na área de informação.** Pólis.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas.** Briquet de Lemos Livros.

BIÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Ecologia: 1) Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) Conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) Produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) O uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos. **Tópicos Ambientais:** 1) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais. 2) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 3) Aspectos e impactos ambientais. 4) Gestão de recursos hídricos. 5) Ciclos Biogeoquímicos. 6) Usos da água, do ar e do solo. 7) Resíduos Sólidos. 8) Proteção Ambiental. 9) Municípios e Meio Ambiente. 10) Estudo de Impacto Ambiental. 11) Gestão integrada de Resíduos Sólidos. 12) Unidades de Conservação Ambiental. 13) Monitoramento ambiental. **Genética, Biologia Celular e Molecular:** 1) Células. 2) Componentes químicos das células. 3) Energia, catálise e biossíntese. 4) Obtenção de energia a partir dos alimentos. 5) Estrutura e função das proteínas. 6) DNA. 7) De DNA a proteína. 8) Cromossomos e regulação gênica. 9) Variação genética. 10) Tecnologia de DNA. 11) Estrutura de membrana. 12) Transporte de membrana. 13) Mitocôndrias e cloroplasto. 14) Compartimentos intracelulares e transporte. 15) Comunicação celular. 16) Citoesqueleto. 17) Divisão celular. 18) Controle do ciclo celular e morte celular. 19) Tecidos. 20) Análise mendeliana. 21) Teoria cromossômica da herança. 22) Ligação e mapeamento. 23) Mutação gênica e cromossômica. 24) Recombinação. 25) Genômica. 26) Controle da expressão gênica. 27) Mecanismos de alteração genética. 28) Genética de populações. **Botânica:** 1) Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento. 2) Formas de vida. 3) Órgãos vegetativos: tipos e adaptações. 4) Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução. 5) Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações. 6) Reprodução: polinização e fertilização. 7) Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função. 8) Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. 9) Raiz: estrutura primária e secundária. 10) Estruturas "anômalas". 11) Caule: estrutura primária e secundária. 12) Estruturas "anômalas". 13) Folha: estrutura e ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo. 28) Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo. 29) Nicho ecológico. 30) Bioquímica Vegetal: organização da célula vegetal. 31) Fotossíntese. 32) Metabolismo intermediário e bioenergética celular. 33) Metabolismo de nitrogênio. 34) Fisiologia do Desenvolvimento: auxina, giberelinas, citocininas, etileno e outras substâncias de crescimento. 35) Inibidores vegetais. 36) Germinação. 37) Tropismos e nastismos. 38) Floração e frutificação. 39) Abscisão e senescência. 40) Fisiologia do Metabolismo: nutrição mineral, absorção iônica. 41) Transporte no xilema e no floema. 42) Absorção e transporte de água, transpiração. 43) Fisiologia da produção e integração do metabolismo do carbono e nitrogênio. 44) Fisiologia e metabolismo de plantas em condições de estresse hídrico e estresse nutricional. 45) Elementos de taxonomia vegetal, 46) Terminologia e descrição dendrológica. 47) Criptógamos vasculares da flora atual. **Zoologia:** 1) Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. 2) Filogênese dos Chordata. 3) Tunicata: morfologia, reprodução e classificação. 4) Cephalochordata (Acrania): organização e biologia. 5) Agnatha e Gnathostoma. 6) Cyclostomata: morfologia, biologia, metamorfose e classificação. 7) Chondrichthyes e Osteichthyes: morfologia, biologia e classificação. 8) Tetrapoda: adaptações à vida terrestre. 9) Amphibia: morfologia, reprodução, metamorfose e classificação. 10) Amniota: características gerais. 11) Reptilia: morfologia, biologia e classificação. 12) Homeotermia e pecilotermia. 13) Aves: morfologia, locomoção, biologia e classificação. 14) Mammalia: morfologia, biologia e classificação. 15) Porifera: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 16) Cnidaria: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 17) Ctenophora: morfologia, biologia e posição sistemática. 18) Platyhelminthes: morfologia, biologia e classificação. 19) Nemertini: morfologia, biologia e posição sistemática. 20) Aschelminthes: morfologia, biologia, reprodução. 21) Mollusca: morfologia, biologia e reprodução. 22) Annelida: morfologia, biologia, esqueleto hidrostático. 23) Arthropoda: exoesqueleto. 24) Chelicerata: caracteres gerais. 25) Arachnida: tipos morfológicos, biologia e classificação. 26) Crustacea: tipos morfológicos, biologia e classificação. 27) Myriapoda: morfologia e biologia. 28) Insecta: morfologia, biologia, reprodução, sociedade e classificação. 29) Filogênese dos Arthropoda. Lophophorata: morfologia e biologia. 30) Echinodermata: morfologia, biologia e classificação. 31) Princípios de Sistemática e Biogeografia: diversidade biológica e sistemática. 32) Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. 33) Caracteres. 34) Homologias e analogias. 35) Plesiomorfias, apomorfias e homoplasias. 36) Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. 37) Níveis de universalidade. 38) Dendrogramas. 39) Cladogramas. 40) Árvores enraizadas e não enraizadas. 41) Parcimônia. 42) História das classificações biológicas. 43) Escolas de classificação: tradicional, evolutiva, filogenética e fenética. 44) Objetivos e metodologia de cada escola. 45) Nomenclatura biológica: objetivos, categorias taxonômicas. 46) Os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

códigos internacionais de nomenclatura biológica. 47) Identificação. 48) Métodos de identificação. 49) Importância dos museus e herbários. 50) As coleções sistemáticas. 51) História da Biogeografia. 52) Biogeografia Descritiva. 53) Biogeografia Interpretativa: Histórica e Ecológica. 54) Biotas e áreas de endemismo. 55) Áreas de distribuição. 56) Centros de origem, dispersão e vicariância. 57) Principais Escolas de Biogeografia Histórica: Evolutiva, Filogenética, Pan-Biogeografia e Vicariância. 58) Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. **Legislação Específica e Geral.**

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. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**

- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000 e alterações. Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.771**, de 15 de setembro de 1965 e alterações. Institui o novo Código Florestal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 4.340**, de 22 de agosto de 2002 e alterações. Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC, e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente/IBAMA. **Instruções Normativas nºs:** 01/1996 – MMA, 03/2002 – MMA, 04/2002 – MMA e 031/2004 - N. Dispõem sobre Manejo Florestal, Uso Alternativo do Solo e Reposição Florestal.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 317**, de 4 de dezembro de 2002. Regulamentação da Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001, que dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 278**, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 10**, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental – APA's. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350**, de 30 de dezembro de 1994. Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.685/2001** e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 36.055/1995**. Regulamenta o artigo 7º da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 40.505/2000**. Altera o artigo 1º do Decreto Estadual nº 36.055/1995, que trata da composição do Conselho Estadual de Recursos Hídricos.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 37.033/1996**. Regulamenta a outorga do direito de uso da água no Estado do Rio Grande do Sul, prevista nos artigos 29, 30 e 31 da Lei Estadual nº 10.350/1994.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 37.034/1996**. Regulamenta o artigo 18 da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.362/1999**. Introduz modificações na Lei Estadual nº 10.356/1995, dispõe sobre a Secretaria do Meio Ambiente – SEMA e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.560/2000**. Introduz alterações na Lei Estadual nº 10.350/1994, que instituiu o Sistema Estadual de Recursos Hídricos e na Lei nº 8.850/1989, que criou o Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental**. Prentice Hall.
- BRUSCA, R.C.; BRUSCAG.J. **Invertebrados**. Guanabara Koogan.
- CARVALHO, H.F., RECCO-PIMENTEL, S. **A Célula 2001**. Ed Manole.
- CURTIS, H. **Biologia**. Guanabara Koogan.
- DE ROBERTIS, E. **Biologia Celular e Molecular**. Ed. Guanabara Koogan.
- DERISIO, J.C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. Signus.
- FELDENS, L.P. **A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul**. Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental**. E.P.U. EDUSP.
- FERRI, M.G. **Botânica** - morfologia externas das plantas. Editora Nobel.
- FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. **Microbiologia**. Artmed.
- FUTUYMA, D. **Biologia Evolutiva**. SBG.
- GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C.M.V.B. **Ecologia industrial: conceitos, ferramentas e aplicações**. Edgard Blücher.
- GLUFKE, C. **Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas**. FZB.
- LIMA, C.P. **Genética Humana**. Ed Harbra.
- MARCHIORI, J.N.C. **Dendrologia das Angiospermas** - das Bixáceas às Rosáceas. Editora UFSM.
- MARCHIORI, J.N.C. **Fitogeografia do Rio Grande do Sul: Campos Sulinos**. Edições Est.
- _____ **Dendrologia das Angiospermas** - Leguminosas. Editora UFSM.
- _____ **Dendrologia das Gimnospermas**. Editora UFSM.
- _____ **Fitogeografia do Rio Grande do Sul**. EST Edições.
- MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. **Cinco Reinos**. Guanabara Koogan.
- MELLO, R.A. **Embriologia Humana**. Ed Atheneu.
- ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, A.B. **Introdução ao estudo das Pteridófitas**. Editora da ULBRA.
- PROSAB. **Resíduos sólidos urbanos: aterro sustentável para municípios de pequeno porte**.
- PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
- RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- RICHTER, C.A. **Tratamento de água**. Edgard Blücher.
- SANCHEZ, L. E. **Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos**. Oficina de Textos.
- STEVENS A., LOWE J. **Histologia**. Ed Manole.
- VOGEL F. **Genética Humana**. Guanabara Koogan.

LICENCIADOR/ORIENTADOR AMBIENTAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

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).
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** e alterações - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938/81**, de 31 de agosto de 1981 e alterações - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 9.605/98**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000**, de 18 de julho de 2000 e alterações. Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 99.274/90**, de 6 de junho de 1990 e alterações. Regulamenta a Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981, e a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõem, respectivamente sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução CONAMA Nº 001**, de 23 de janeiro de 1986 e alterações. Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.077/90**, de 4 de junho de 1990. Institui a Fundação Estadual de Proteção Ambiental (FEPAM) e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330/94**, de 27 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a organização do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, a elaboração, implementação e controle da Política Ambiental do Estado e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00**, de 03 de agosto de 2000 e alterações. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.877/02**, de 26 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a imposição e gradação da penalidade ambiental e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.947/2003**, de 26 de agosto de 2003. Acrescenta parágrafo ao artigo 146 da Lei nº 11.520/00.
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 1, n.1 (2007). Porto Alegre: FEPAM. 2007
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 1, n.2 (2007). Porto Alegre: FEPAM. 2007
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 2, n.1 (2008). Porto Alegre: FEPAM. 2008.
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 3, n.1 (2009). Porto Alegre: FEPAM. 2009.
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 3, n.2 (2010). Porto Alegre: FEPAM. 2010.
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. **FEPAM em Revista**: revista da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luís Roessler /FEPAM. – vol. 4, n.1 (2010). Porto Alegre: FEPAM. 2010.
- RIO GRANDE DO SUL. FEPAM. Publicações disponíveis nos sites:
<http://www.fepam.rs.gov.br/central/licenciamento.asp> e <http://www.fepam.rs.gov.br/licenciamento/area4/16.asp>

Para os cargos da Tabela B - CONTADOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL E GEÓLOGO

Somente para o cargo de CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) **Contabilidade Geral:** a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) **Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability:** a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e *accountability*; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 4) **Planejamento e Gestão Estratégica:** a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; b) Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. 5) **Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil:** a) Gestão pública empreendedora; b) Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. 6) **Auditoria.** 7) **Legislação.** 8) **Ética Profissional.**

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 Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e alterações. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- CANDELÁRIA. **Lei nº 063, de 23 de Dezembro de 2003- Código Tributário Municipal.**
- **Código de Ética Profissional.**

- ALBUQUERQUE, C.M.; FEIJÓ, P.H.; MEDEIROS, M.B. **Gestão de finanças públicas.** Estefânia Rodrigues.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública.** Atlas.
- BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal.** CRC/RS.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- KOHAMA, H. **Contabilidade Pública:** teoria e prática. Atlas.
- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada.** IBAM.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. IBAM.
- RIBEIRO, O.M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos.** CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade:** Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade.** CRC/RS.
- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

Somente para os cargos de ENGENHEIRO AMBIENTAL E GEÓLOGO

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Gestão ambiental e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável, ISO 14.001, prevenção da poluição, legislação ambiental. **2) Saneamento ambiental e controle de poluição das águas:** usos múltiplos dos recursos hídricos e características das águas; poluição das águas: conceitos, fontes de poluição, modos de ocorrência e conseqüências; padrões de qualidade da água; levantamento sanitário; avaliação das cargas poluidoras; enquadramento de recursos hídricos; autodepuração dos corpos hídricos; controle da qualidade das águas de represas e águas subterrâneas. **3) Resíduos sólidos:** gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, disposição e aproveitamento dos resíduos urbanos, aterro sanitário, tipos de tratamento de resíduos (incineração e compostagem). **4) Tratamento de águas residuárias:** tratamento preliminar, decantação, processos químicos e biológicos, tratamento e destino final do lodo, lagoas de estabilização, desinfecção, introdução ao tratamento de resíduos industriais; anaeróbio de despejos: biodegradação, princípios da digestão anaeróbica, princípios bioquímicos e aspectos microbiológicos, fatores ambientais influenciadores do processo, fossa séptica e sistema de disposição final de efluentes tratados. **5) Tratamento de água de abastecimento:** fontes de água, doenças de veiculação hídrica, processos gerais de tratamento, sedimentação simples, aeração, coagulação, mistura, floculação, decantação, filtração rápida e lenta, técnicas por membranas, desinfecção; técnicas especiais de tratamento de águas para fins domésticos e industriais; fluoretação. **6) Microbiologia Ambiental:** microorganismos componentes de meio ambientes naturais: organismos patogênicos e decompositores; comunidades em processos biológicos; processos biológicos, bioquímicos e biofísicos; estequiometria e cinética; microbiologia de ecossistemas terrestre, aquáticos e urbanos; métodos e técnicas utilizados para análise ambiental em microbiologia; uso de microorganismos no controle biológico. **7) Ecologia:** 1) Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) Conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) Produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) O uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos. 32) Bases da ecologia. 33) Ecologia e evolução. 34) Ecologia de populações, variabilidade ambiental, distribuição: estratégias r-k, interações e, modelos, recursos, relações ecológicas, riqueza e diversidade de espécies, fluxo de energia, níveis tróficos, cadeia alimentar de detritos e loop microbiano. 35) Ecologia de ecossistemas, ecologia de sistemas, leis ecológicas e princípios, diagramas de fluxo de energia, ciclagem da matéria, ciclos biogeoquímicos. 36) Produção primária e secundária. 37) Ecologia teórica matemática. 38) Ecologia e ambiente, ecologia humana, ecologia e as ciências biológicas, ecologia e sociedade, ecologia e a engenharia, hipótese de Gaia.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8) Tópicos Ambientais: Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; Tipos de Poluição e seus agentes causadores; Aspectos e impactos ambientais; Gestão de recursos hídricos. Ciclos Biogeoquímicos; Usos da água, do ar e do solo; Resíduos Sólidos; Proteção Ambiental; Municípios e Meio Ambiente; Estudo de Impacto Ambiental; Gestão integrada de Resíduos Sólidos; Unidades de Conservação Ambiental; Monitoramento ambiental. **9) Ética Profissional. 10) Legislação.**

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. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **Código de Ética Profissional.**

- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 e alterações. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 10**, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental – APA's. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Resíduos sólidos urbanos e sistemas de tratamento de esgotos.**
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.685/2001** e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado.

- ANDREOLI, C.V. (Coord.) **Resíduos sólidos do saneamento:** processamento, reciclagem e disposição final. RiMa.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. **NBR 7229:** Projeto, construção e Operação de Sistemas de Tanques Sépticos. 1993.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. **NBR 13969:** Tanques sépticos - unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - projeto, construção e operação. 1997.
- AZEVEDO NETTO, J.M. **Manual de Saneamento de Cidades e Edificações.** Editora Pini.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental.** Prentice Hall.
- BRAGA, B.; HESPANHOL, I. **Introdução à engenharia ambiental.** O Desafio do Desenvolvimento Sustentável. Prentice Hall Brasil.
- CASTRO, A.A. **Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios.** Escola de Engenharia da UFMG.
- DERISIO, J.C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental.** Signus.
- FELDENS, L.P. **A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul.** Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental.** E.P.U. EDUSP.
- FIGUEIREDO, R.B. **Engenharia Social - Soluções para Áreas de Risco.** Markron Books.
- FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. **Microbiologia.** Artmed.
- GIANNETTI, B.F.; ALMEIDA, C.M.V.B. **Ecologia Industrial - Conceitos, ferramentas e aplicações.** Edgard Blücher.
- MORGAN, S.M.; VESILIND, P.A. **Introdução à Engenharia Ambiental.** Cengage Learning.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- ODUM, E.P. **Ecologia**. Guanabara Koogan.
 - PROSAB. **Resíduos sólidos urbanos**: aterro sustentável para municípios de pequeno porte.
 - RICHTER, C.A. **Tratamento de água**. Edgard Blücher.
 - SANCHEZ, L.E. **Avaliação de impacto ambiental**: conceitos e métodos. Oficina de Textos.
 - SEIFFERT, M.E.B. **ISO 14001 Sistemas de Gestão Ambiental - Implantação Objetiva e Economica**. Atlas.
-

GEÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) O estudo da terra: a crosta terrestre. 2) Minerais: descrição e reconhecimento. 3) As rochas: rochas ígneas ou magmáticas. 4) Rochas sedimentares. 5) Rochas metamórficas: principais tipos. 6) Tectônica de placas e deriva continental. 7) Falhamentos. 8) Geoquímica e geofísica. 9) História da terra: o tempo geológico: as eras e os principais eventos envolvidos. 10) Mapeamentos geológicos. 11) Fotointerpretação. 12) Geologia econômica. 13) Ética Profissional. 14) Legislação.

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. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
 - CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
 - CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - **Código de Ética Profissional**.
 - FILHO, C.L.M. **Introdução à geologia de engenharia**. Universidade Federal de Santa Maria.
 - LEFOND, S.J. **Industrial Minerals and Rocks American Institute of Mining, Metallurgical, and Petroleum Engineers**. INC New York.
 - LOCZY, L.; LADEIRA, E.A. **Geologia Estrutural e Introdução à Geotectônica**. Edgard Blücher Ltda.
 - OLIVEIRA, A.M.S.; BRITO, S.N.A. **Geologia de Engenharia**. Associação Brasileira de Geologia de Engenharia – ABGE.
 - PRESS, F.; GROTZINGER, J.; SIEVER, R. & THOMAS H. JORDAN. **Para Entender a Terra**. Tradução Rualdo Menegat. Bookman.
 - TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. Oficina de Texto.
 - TUCCI, C.E.M.; PORTO, R.L.; BARROS, M.T. **Drenagem Urbana**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
-

Para os cargos da Tabela C - AUXILIAR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, FISCAL E FISCAL SANITÁRIO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Flexão nominal e verbal. 6) Colocação pronominal. 7) Emprego de tempos e modos verbais. 8) Vozes do verbo. 9) Concordância nominal e verbal. 10) Regência nominal e verbal. 11) Paralelismo de regência. 12) Ocorrência de crase. 13) Pontuação. 14) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Relações entre família e escola. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Desenvolvimento Infantil. 4) Ação Pedagógica com crianças de zero a seis anos. 5) Noções gerais sobre alimentação e higiene. 6) Educação Inclusiva. 7) Referencial curricular nacional para a Educação Infantil. 8) Primeiros socorros. 9) Estatuto da Criança e do Adolescente. 10) Legislação.

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).
- 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
- CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
- CANDELÁRIA. **Lei nº 091**, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Programa de Formação de Professores de Educação Infantil. Coleção PROINFANTIL: Módulo III, Unidade 6, Livro de Estudo - Vol. 2.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos.
- BRASIL. **Referencial Curricular nacional para a educação infantil**. Volume I, II e III.
- COLL, C. MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Volume 3. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?** Artmed.
- FONSECA, Vitor da. **Educação Especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein**.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.
- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil: Estabelecendo Limites**. (Cadernos Educação Infantil nº 10). Editora Mediação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.] (org) **Criando Crianças da Concepção aos 6 anos**. Artmed.

FISCAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

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 Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. **Lei de Improbidade Administrativa**.
 - BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações – **Código Tributário Nacional**.
 - BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** e alterações - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
 - CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - CANDELÁRIA. **Lei nº 063, de 23 de Dezembro de 2003- Código Tributário Municipal**.
 - CANDELÁRIA. **Lei nº 082/87 - Código Administrativo do Município**.

 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** e alterações - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** e alterações - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
-

FISCAL SANITÁRIO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

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 Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330**, de 27 de dezembro de 1994 - Dispõe sobre a organização do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, a elaboração, implementação e controle da política ambiental do Estado e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.099**, de 07 de fevereiro de 1994 - Dispõe sobre os resíduos sólidos provenientes de serviços de saúde e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.077**, de 4 de junho de 1990 e alterações - Institui a Fundação Estadual de Proteção Ambiental e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503**, de 22 de dezembro de 1972 e alterações - Dispõe sobre Promoção, Proteção e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** e alterações - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - CANDELÁRIA. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
 - CANDELÁRIA. **Lei nº 091, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
-

Para o cargo da Tabela D - OPERADOR DE MÁQUINAS

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Para o cargo da Tabela E – SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos. 2) Nutrição. 3) Merenda escolar. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 6) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. 7) Noções básicas sobre jardinagem e hortas.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min, na Sede da Prefeitura Municipal de Candelária, Divisão de Recursos Humanos, sito na Av. Pereira Rêgo, nº 1665 – sala 2, Bairro Centro, Candelária/RS.

Cada recurso conterà: uma Capa;
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**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 TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**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 interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato