



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

**Edital de Concurso nº 007, de 05 de junho de 2017.**

Abre as inscrições para o Concurso Público dos Cargos relacionados.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUETHINHA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **06 a 20 de junho de 2017**, as inscrições ao Concurso Público para os Cargos abaixo relacionados, *Plano de Carreira dos Servidores* Lei Municipal nº 861/2013, *Regime Jurídico Único* Lei Municipal nº 860/2013 com suas atualizações, baseado no Regulamento de Concursos, Decreto nº 603/2010, para a qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

**01 - Das Características Gerais.**

1.1 - Os Cargos, o respectivo número de vagas, a carga horária semanal, a escolaridade mínima, o salário, a taxa de inscrição e a data e o horário das provas escritas, a ser suprido pelo presente Concurso é o constante do quadro seguinte:

<b>Cargos:</b>	<b>Horas Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade p/Posse<sup>2</sup></b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Salário em R\$</b>	<b>Data e Horário da Prova</b>
<b>Motorista Especializado</b>	44:00	CR <sup>1</sup>	6ª Série Ens. Fund.	70,00	1.492,07	08/07 - 08:30
<b>Operador de Máquinas</b>	44:00	01	4ª Série Ens. Fund.	70,00	1.492,07	08/07 - 08:30
<b>Operário</b>	44:00	01	2ª Série Ens. Fund.	40,00	939,89	08/07 - 08:30
<b>Servente</b>	44:00	01	4ª Série Ens. Fund.	40,00	939,89	08/07 - 08:30
<b>Agente de Combate a Endemias</b>	40:00	01	Ensino Médio	60,00	1.092,62	08/07 - 13:30
<b>Vigia</b>	44:00	CR <sup>1</sup>	2ª Série Ens. Fund.	45,00	939,89	08/07 - 13:30
<b>Auxiliar Administrativo</b>	40:00	01	Ensino Médio	65,00	1.468,57	09/07 - 08:30
<b>Contador</b>	40:00	01	Ensino Superior	85,00	3.818,29	09/07 - 08:30
<b>Educador Infantil</b>	33:00	01	Ensino Médio - Habilitação Magistério	65,00	1.292,35	09/07 - 08:30
<b>Engenheiro Civil</b>	20:00	CR <sup>1</sup>	Ensino Superior	85,00	2.937,15	09/07 - 08:30

**Obs.:** 1 - CR: Cadastro Reserva. 2 - Comprovação da Escolaridade Mínima exigida por ocasião da posse.

1.2 - A descrição das atribuições de cada cargo, a respectiva lotação, escolaridade mínima e idade, mínima e máxima, para nomeação e posse e demais características, constam do **Anexo I** e da Lei Municipal nº 861/2013 - *Plano de Carreira dos Servidores*, com as respectivas alterações.

**02 - Das Inscrições.**

2.1 - A inscrição será efetuada apenas na internet no sítio [www.schnorr.com.br](http://www.schnorr.com.br), no período das **12:00 (doze horas)** do dia **06/06/2017** até às **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **20/06/2017**, devendo o candidato preencher corretamente os seus dados cadastrais e efetivar o pagamento da taxa de inscrição, mediante **depósito bancário identificado** com o **CPF** do candidato que vier a se inscrever, até o dia **21/06/2017**. **Não será** processado qualquer registro de pagamento (*depósito*) após o encerramento do expediente bancário deste dia, os depósitos *sem* a identificação com o **CPF** ou o *depósito ou transferência bancária* para qualquer conta do Município ou da Empresa, ainda, com *valor menor* do estipulado para cada Cargo.



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

**2.2 - Condições para inscrição:**

**2.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**2.2.2** - Efetuar o depósito bancário do valor da taxa de inscrição, no **Banco Sicredi, Agência 0100, conta nº 75.481-1**, devidamente *identificado* com o nº do **CPF** do candidato que vier a se inscrever;

**2.2.3** - Permitida a inscrição para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário na realização da Prova Escrita, devendo neste caso, fazer a inscrição para cada cargo e, depositar o valor correspondente à taxa de inscrição para cada cargo;

**2.2.4** - A Empresa não se responsabiliza por inscrição efetuada e não recebida por motivos de ordem técnica de funcionamento dos computadores, falhas na comunicação da rede, congestionamento de linhas e da rede, ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados ao servidor da empresa.

**2.3** - O Candidato para interpor eventual recurso da *não homologação* de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, deve juntar a este, a sua ficha de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto, devidamente autenticado pelo Banco;

**2.4** - É assegurado, nos termos do *art. 37, inciso VIII*, da Constituição Federal, a inscrição de candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservadas 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a existir (1/10);

**2.4.1** - O candidato que quiser optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá protocolar junto ao Município, *até o final do expediente do dia 21/06/2017, não sendo aceitos os documentos que forem protocolados fora deste prazo*, o laudo (*original*) de compatibilidade com o cargo e constando obrigatoriamente o CID, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o emprego, por ocasião da classificação, se aprovado;

**2.4.2** - Não comprovada à deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

**2.4.3** - Os candidatos que por ocasião da inscrição não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo aqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, protocolado junto ao Município, *até o final do expediente do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições*.

**2.5** - Os documentos necessários para a comprovação de *Deficiência* poderão ser enviados pelo *Correio*, devendo neste caso serem postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Forquethinha - Concurso Público, Rua Johann Kremer, 1.316 - Centro, Forquethinha/RS - CEP 95.937-000, até o dia 21/06/2017, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo**.

**2.6** - Aos candidatos que tiverem dificuldade na efetivação da inscrição, por falta de equipamento ou outra razão, será disponibilizado durante o *horário de expediente da Prefeitura*, equipamento e apoio humano para a realização de sua inscrição, até o último dia útil do encerramento das inscrições.

### **03 - Da Homologação das Inscrições.**

**3.1** - A nominata dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita, será divulgada, nos termos do item 13.3 deste Edital, no dia **28/06/2017**.



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

**3.2** - Da não homologação da inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, seguindo orientações do item 10 deste Edital.

**04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.**

**4.1** - O Concurso Público para os Cargos de **Agente de Combate a Endemias, Educador Infantil e Vigia** constituir-se-á de Prova Escrita:

**4.1.1** - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Prova Escrita - Disciplinas</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	10	25,00 pontos
Legislação	06	15,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	20	50,00 pontos

**4.1.2** - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50** % (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita e *não tirar zero em nenhuma das demais disciplinas*.

**4.1.3** - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

**4.2** - O Concurso Público para os Cargos de **Auxiliar Administrativo, Contador e Engenheiro Civil** constituir-se-á de Prova Escrita:

**4.2.1** - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Prova Escrita - Disciplinas</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	08	20,00 pontos
Matemática	06	15,00 pontos
Legislação	06	15,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	16	40,00 pontos

**4.2.2** - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50** % (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita e *não tirar zero em nenhuma das demais disciplinas*.

**4.2.3** - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

**4.3** - O Concurso Público para os Cargos de **Motorista Especializado, Operador de Máquinas, Operário e Servente** constituir-se-á de Prova de Escrita e Prova Prática de Serviço.

**4.3.1** - A Prova Escrita e a Prova Prática de Serviço serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões e realização de serviços, baseados no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:



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

<b>Prova - Disciplinas</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova Escrita:		
Conhecimentos Gerais	10	20,00 pontos
Conhecimentos Específicos	10	20,00 pontos
Prova Prática de Serviço	-x-	60,00 pontos

**4.3.2** - As Provas Escrita e Prática de Serviço terão caráter **eliminatório**, sendo aprovado e classificado, apenas o candidato que atingir no mínimo **30** (trinta) pontos na Prova Prática de Serviço e **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova.

**4.3.3** - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **01** (uma) hora e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

**4.4** - Da realização das Provas:

**4.4.1** - As *Provas Escritas* serão realizadas nos dias e horários especificados no item **1.1** deste edital, junto à *Escola Municipal de Ensino Fundamental João Batista de Mello*, sita à Rua Martin Luther, 490, centro, nesta cidade. Os candidatos devem apresentar-se no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, munidos da **Ficha de Inscrição e Documento de Identificação Oficial com foto** e caneta azul ou preta.

**4.4.2** - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado. É vedado o ingresso nas salas dos que não apresentarem documento de identificação original, *exceto* mediante apresentação de um **BO** (boletim de ocorrência) justificando o extravio do mesmo, expedido por Órgão Policial a, no máximo, 90 (noventa) dias da data do concurso.

**4.4.3** - O **Caderno da Prova Escrita** será ao final de sua resolução entregue ao Candidato, desde que o candidato *não* se retire do recinto da realização da prova, antes de transcorrido **01:00** (uma hora) de seu início.

**4.4.4** - Os candidatos inscritos para os cargos de **Motorista Especializado, Operador de Máquinas, Operário e Servente**, ficarão à disposição da Comissão Examinadora o tempo que se fizer necessário para a realização da Prova Prática de Serviço, podendo esta ocorrer no **mesmo turno** da Prova Escrita, no **turno inverso** desta prova ou até em **outro dia**, dependendo do número de candidatos inscritos.

**4.4.5** - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo.

**4.4.6** - Os **03** (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão no recinto até o último entregar a sua Grade de Respostas, e assinarão obrigatoriamente toda a documentação exigida pela Comissão Examinadora.

**4.4.7** - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

**4.4.8** - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital, *exceto* quando necessário em virtude do número de inscrito no processo do concurso, fato que será tornado público por Edital, por ocasião da homologação das inscrições.

## **05 - Dos Conteúdos Programáticos.**

**5.1** - Para os cargos de **Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Contador, Educador Infantil, Engenheiro Civil e Vigia** o conteúdo programático é o que segue:



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

**5.1.1 - Português - Igual para todos os Cargos exceto Vigia.**

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras; Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Interjeições, Preposições, Numerais, Verbos;
- d) Frase, Oração e Períodos;
- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática;
- j) Figuras de Linguagem.

**Bibliografia sugerida:**

*Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.*

*Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.*

*Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.*

*Pasquale & Ulisses - Gramática da Língua Portuguesa - Scipione.*

**5.1.2 - Português - Apenas para o cargo de Vigia.**

- a) Interpretação de texto;
- b) Separação silábica;
- c) Acentuação gráfica;
- d) Sinais de pontuação;
- e) Emprego de verbos;
- f) Sinônimos e antônimos;

**5.1.3 - Matemática - Para os Cargos de Auxiliar Administrativo, Contador e Engenheiro**

*Civil.*

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;
- b) Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;
- c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;
- d) Porcentagem, juros simples e compostos;
- e) Regra de três simples e composta;
- f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;
- g) Potenciação e Radiciação;
- h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;
- i) Progressões: aritméticas e geométricas;
- j) Razão e proporção, números primos;
- k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.

**Bibliografia sugerida:**

*Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. Matemática Fundamental, 2ª grau: volume único. São Paulo: FTD, 1994.*

*Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. Matemática: ensino médio. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003.*

*Moretti, Valmir Roberto. Construindo a matemática. 19ª Ed. Campinas: Átomo, 2003.*

*Bezerra, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. 5ª Ed. São Paulo: Scipione, 2004.*

*Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed. São Paulo: Contexto, 2007.*

**5.1.4 - Legislação - Igual para todos os Cargos.**

- a) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;
- b) Legislação Municipal:



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

- Lei Orgânica do Município;
- Lei nº 860/2013 - Regime Jurídico Único;
- Lei nº 861/2013 - Plano de Carreira dos Servidores.

**5.1.5 - Informática - Igual para todos os Cargos.**

Conhecimentos gerais de: Software, Hardware, Redes e Internet; Operação e funcionamento do Sistema operacional "Windows 7" e Sistema aplicativo "MS-Office 2007", ou superiores.

**5.1.6 - Conhecimentos Específicos - por Cargo**

**5.1.6.1 - Agente de Combate a Endemias.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 861/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.192/2017, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Orgânica do Município;
- Lei Municipal nº 013/2001 - Conselho Municipal da Saúde.
- Constituição Federal de 1988, arts. 196 a 200, atualizados;
- Lei Federal nº 6.259/1975 - Sist. Nac. Vigilância Epidemiológica, atualizada;
- Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde;
- Resolução ANVISA - RDC nº 216/2004.

c) Guia de Doenças Infecciosas e Parasitárias - 2010;

d) Guia de Vigilância Epidemiológica - 7ª Edição, Ministério da Saúde;

e) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José.

Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

**5.1.6.2 - Auxiliar Administrativo.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 861/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Orgânica do Município;
- Lei Municipal nº 860/2013 - Regime Jurídico Único;
- Lei Municipal nº 861/2013 - Plano de Carreira dos Servidores.
- Constituição Federal 1988, arts 44 a 91 e 145 a 169;
- Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Licitações no Setor Público;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

e) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José.

Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

**5.1.6.3 - Contador.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, Lei Municipal nº 861/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.192/2017, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Fazenda Pública;

c) Patrimônio Público e o Inventário;

d) Período Administrativo, Exercício e Regimes Contábeis;



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

- e) Dívida Pública e Créditos Públicos;
- f) Classificação da Receita e Despesa Pública;
- g) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária Anual;
- h) Créditos Adicionais e Recursos Públicos;
- i) Lançamentos de Abertura e Encerramento do Exercício;
- j) Lançamentos Contábeis das Receitas e Despesas, Orçamentárias e Extras;
- k) Lançamentos de ajustes patrimoniais e conciliação bancária;
- l) Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- m) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- n) Legislação Federal:
  - Constituição Federal 1988, arts 70 a 75 e 145 a 169;
  - Lei Federal nº 4.320/1964 e seus anexos;
  - Lei Federal nº 8.666/1993, Licitação no Setor Público;
  - Lei Federal nº 10.028/2000, Crimes na Administração Pública;
  - Lei Federal nº 10.520/2002, Licitação Modalidade Pregão;
  - Lei Federal nº 12.527/2011, Acesso a Informação;
  - Lei Complementar nº 101/2000, Responsabilidade Fiscal;
  - Portaria nº 42/1999, do Ministério de Orçamento e Planejamento;
  - Portaria nº 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- o) Legislação Municipal:
  - Lei Orgânica Municipal;
- p) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José.

Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

***Bibliografia sugerida:***

*Plano de Contas TCE/RS - PCASP Versão 1.0 - 2014;*

*MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN 5ª Edição.*

**5.1.6.4 - Educador Infantil.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, Lei Municipal nº 861/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) *Legislação Municipal*:

- Lei Orgânica do Município;
- Lei nº 428/2006 - Sistema Municipal de Ensino;
- Lei nº 429/2006 - Conselho Municipal de Educação.

c) *Legislação Federal*:

- Constituição Federal de 1988: Artigos 205 a 214, com suas atualizações;
- Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - *ECA*;
- Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - *LDB*;
- Lei nº 11.114/2005 - Ingresso aos 06 anos no Ensino Fundamental;
- Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação;

d) Infância, Educação e Pedagogia;

- e) Inserção escolar - relações entre família e escola;
- f) Teóricos da educação e Teorias de Aprendizagem;
- g) Inclusão Escolar;
- h) Afetividade.

***Bibliografia sugerida:***

*ABRAMOWICS, Anete; WASJSKOP, Gisela. Educação Infantil: Creches – Atividades para crianças de zero a seis anos. São Paulo: Moderna, 1999.*

*ARIÉS, Phillipe. História social da criança e da família. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.*

*BECKER, Fernando. A epistemologia do professor, o cotidiano da escola. Petrópolis: Vozes, 1993.*

*BRASIL, Ministério da Educação. Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica. 2012.*

*CHALITA, Gabriel. Educação: a solução está no afeto. 13 ed. São Paulo: Gente, 2004.*



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

*DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1999.*

*FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra.*

*KISHIMOTO, T. M. O brincar e as suas teorias. São Paulo: Pioneira, 1998.*

*MANTOAN, M. T. É. Uma escola de todos, para todos e com todos: o mote da inclusão. In: STOBÄUS, Claus Dieter;*

*MOSQUERA, J. J. M. (Orgs). Educação Especial: em direção à Educação Inclusiva. 2 ed. s.l. EDIPUCRS, 2003.*

**5.1.6.4 - Engenheiro Civil.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, Lei Municipal nº 861/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Municipal nº 718/2010 - Código de Posturas;
- Lei Municipal nº 844/2013 - Plano Diretor Urbano;
- Lei Municipal nº 1.100/2015 - Plano Saneamento Básico;
- Lei Municipal nº 521/1996 - Código de Obras;
- Lei Federal nº 6.766/1979 - Parcelamento de solo;
- Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades.

c) NBRs - ABNT, conhecimento técnico relativo a serviços de Engenharia e Construção

Civil:

- nº 6.123/1988 - Forças do Vento em Edificações;
- nº 12.209/1992 - Projeto Estações Tratamento Esgoto Sanitário;
- nº 9.050/2004 - Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos;
- nº 6.118/2006 - Projeto e execução de estruturas em concreto armado.

d) *Redação Oficial: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.*

**5.1.6.5 - Vigia.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, Lei Municipal nº 861/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

**5.2 - Para os cargos de *Motorista Especializado (Lei 996/2014)*, *Operador de Máquinas, Operário* e *Servente* o conteúdo programático é o que segue:**

**5.2.1 - Da Prova Escrita:**

**5.2.1.1 - Conhecimentos Gerais - Igual para todos.**

- a) Interpretação de Texto e Gramática;
- b) Cálculos e resolução de problemas envolvendo as operações: multiplicação, divisão, adição, subtração, porcentagem e juros simples;
- c) Legislação Municipal:
  - Lei Orgânica do Município, atualizada;
  - Lei nº 860/2013 - Regime Jurídico Único;
  - Lei nº 861/2013 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações.

**5.2.1.2 - Conhecimentos Específicos.**

a) Resolução de questões objetivas sobre conhecimentos das atribuições do cargo previstas no **Anexo** da Lei Municipal nº 861/2013 e posteriores alterações, com a resolução de problemas teóricos e/ou práticos sobre as mesmas.

**5.2.2 - Da Prova Prática de Serviços.**

a) Constará da realização de trabalho prático com a execução de serviços atinentes as atribuições de cada cargo, previstas no **Anexo** da Lei Municipal nº 861/2013, com suas posteriores



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

alterações, com a utilização de Equipamento e/ou Veículo, dependendo do Cargo. Para a realização desta parte da Prova, os candidatos deverão se apresentar devidamente trajados.

**5.2.3** - Para os cargos de *Motorista Especializado e Operador de Máquinas*, tanto para a Prova Escrita como para a Prova Prática de Serviço, será exigido o conhecimento da Lei Federal nº 9.503/1997, devendo portar obrigatória a **CNH** categoria mínima “**D**” e “**C**”, respectivamente para a realização da Prova Prática de Serviço.

**5.2.4** - Para o cargo de *Servente*, para a Prova Escrita, será exigido o conhecimento da Resolução ANVISA - **RDC nº 216/2004** e a Portaria Estadual nº 78/2009 - Aplicação da RDC nº 216/2004.

**5.3** - Toda a Legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados a providência da legislação para fins de estudo. A Legislação Federal poderá ser obtida no site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) e a municipal no site da Prefeitura: [www.forquetinha.rs.gov.br](http://www.forquetinha.rs.gov.br).

## **06 - Da Avaliação das Provas.**

**6.1** - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova.

**6.2** - A nota máxima das Provas, conjuntamente, será de **100** (cem) pontos.

## **07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.**

**7.1** - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das provas, no qual constará:

- 7.1.1** - o número da prova do candidato;
- 7.1.2** - o nome do candidato;
- 7.1.3** - a nota final de cada prova.

## **08 - Da Classificação Final dos Candidatos.**

**8.1** - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

**8.1.1** - Para os cargos de **Agente de Combate a Endemias, Educador Infantil e Vigia**, os que tiverem maior número de acertos:

- 8.1.1.1** - em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.1.2** - no Português;
- 8.1.1.3** - na Legislação.

**8.1.2** - Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Contador e Engenheiro Civil**, os que tiverem maior número de acertos:

- 8.1.2.1** - em Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2.2** - no Português;
- 8.1.2.3** - na Matemática;
- 8.1.2.4** - na Legislação.

**8.1.3** - Para os cargos de **Motorista Especializado, Operador de Máquinas, Operário e Servente**, os que tiverem maior nota:

- 8.1.3.1** - na Prova Prática de Serviços
- 8.1.3.2** - na Prova Escrita, Conhecimentos Específicos.



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

**8.1.4** - Para todos os cargos, ocorrendo o empate que envolva candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data do encerramento das inscrições, será observado o disposto no Parágrafo Único do *art. 27* da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e para os demais se o empate persistir, por sorteio público.

**8.2** - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura Municipal mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet nos sites: [www.forquethina.rs.gov.br](http://www.forquethina.rs.gov.br) e [www.schnorr.com.br](http://www.schnorr.com.br).

### ***09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.***

**9.1** - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos três candidatos da sala.

**9.2** - A **identificação das provas** será realizada na data, hora e local, previstos no item **11.4** e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de Identificações, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estarem inviolados.

**9.3** - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

### ***10 - Dos Prazos para Recursos.***

**10.1** - Da **não homologação da inscrição**, caberá recurso no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

**10.2** - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

**a) revisão de questões** - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do gabarito das provas, cuja publicação poderá ser feita via internet;

**b) revisão de notas** - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado provisório;

**10.3** - Os recursos de **revisão de questões e revisão de notas**, deverão ser apresentados por petição escrita e **encaminhados ao protocolo geral do Município**, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões e fundamentação do recurso, sem identificação do recorrente.

**10.4** - Os recursos poderão ser postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Forquethina - Concurso Público, Rua Johann Kremer, 1.316 - Centro, Forquethina/RS - CEP 95.937-000, até o último dia de apresentação previsto no item 11.4, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.**

**10.5** - Só será deferido o requerimento de recurso, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora, se o mesmo contiver as razões do pedido, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste, para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova e se o mesmo estiver dentro do prazo e contiver a cópia da bibliografia citada no recurso.



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

**10.6** - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso e seleção, *Decreto nº 603/2010*.

### **11 - Disposições Gerais.**

**11.1** - Este Concurso Público terá validade de até **02** (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

**11.2** - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para admissão nos termos estipulados na *Legislação Municipal*.

**11.2.1** - Não haverá segunda convocação para a admissão, salvo hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito, *uma única vez*.

**11.2.2** - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.

**11.3** - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa **Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.**, especialmente contratada para tal.

**11.4** - O presente concurso público, **exceto** as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma:

<b>Data</b>	<b>Descrição do Evento</b>
09/07/2017	Gabarito Preliminar, após às <b>21:00</b> (vinte e uma) horas no site <a href="http://www.schnorr.com.br">www.schnorr.com.br</a> .
10/07/2017	Recurso de revisão de questões, dias <b>10</b> a <b>12/07/2017</b> .
19/07/2017	Publicação do resultado recurso revisão de questões.
20/07/2017	Identificação das Provas às <b>14:00</b> horas na Prefeitura.
20/07/2017	Publicação das Notas através de Edital.
21/07/2017	Recurso de revisão de Notas, dias <b>21</b> e <b>24/07/2017</b> .
28/07/2017	Publicação do resultado dos recursos revisão de Notas.
31/07/2017	Realização do sorteio de desempate às <b>09:00</b> horas na Prefeitura, se houver.
31/07/2017	Publicação do Resultado Final.

**11.5** - Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

### **12 - Da Nomeação e da Posse.**

**12.1** - A nomeação, sob o Regime Estatutário e Previdência Geral - *INSS*, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de Cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da administração e, quando vinculado a convênios ou programas específicos, durante a vigência destes.

**12.2** - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato à nomeação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado, *respeitado o número de vagas abertas*, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e sobretudo, ao interesse do serviço municipal.



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

**12.3** - Os candidatos aprovados e nomeados, *somente tomarão posse*, depois de considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

**12.3.01** - Uma foto 3 x 4, recente;

**12.3.02** - Carteira de Identidade;

**12.3.03** - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

**12.3.04** - CPF;

**12.3.05** - Comprovação de quitação Militar se for o caso;

**12.3.06** - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;

**12.3.07** - Atestado médico admissional;

**12.3.08** - Certidão de Nascimento ou Casamento;

**12.3.09** - Certidão dos filhos menores de 14 anos;

**12.3.10** - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecido pelo Fórum;

**12.3.11** - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

**12.3.12** - Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação e/ou admissão;

**12.3.13** - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos, e, certificado ou diploma, comprovando a escolaridade e habilitação profissional mínima exigida, para o exercício das suas funções no Cargo, o Registro Profissional no respectivo conselho, acompanhado de certidão de regularidade e/ou a **CNH** atualizada nos casos previstos na Legislação, *na data da posse*.

### ***13 - Das Disposições Finais.***

**13.1** - A inexatidão das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

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

**13.3** - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao "hall" de entrada da Prefeitura Municipal, podendo também ser divulgados na imprensa comum e na internet.

Gabinete do Prefeito Municipal, 05 de junho de 2017.

**Paulo José Grunewald,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se,  
Data Supra

**Roberto Luis Muller,**  
Secretário da Administração e Fazenda.



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

**ANEXO I**

**Cargo: Agente de Combate a Endemias - Lei nº 1.192/2017**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

**b) Descrição Analítica:** Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos municípios; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária de **40** (quarenta) horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**Lotação:** Secretaria da Saúde, Trabalho, Habitação e Assistência Social, e outros Setores ou Secretarias.

**Requisitos para recrutamento:**

a) Idade Mínima de **18** (dezoito) anos e máxima de **50** (cinquenta) anos, devido ao deslocamento de serviços de difícil acesso, ágeis e com força física.

b) Escolaridade: Ensino Médio concluído.

c) Residir na área de abrangência de equipe.

d) Carteira de habilitação com categoria mínima **"AB"**.

e) Estar em gozo de boa saúde física e mental.

**Cargo: Auxiliar Administrativo - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis.

**b) Descrição Analítica:** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar outras tarefas afins.



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

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária de **40** (quarenta) horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**Lotação:** Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Médio concluído.

**Cargo: Contador - Lei nº 1.192/2017**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar, supervisionar e coordenar os serviços contábeis, bem como interpretar a legislação referente à contabilidade pública.

**b) Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; escriturar, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestações de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar o cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; prestar assessoramento na matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e custos, e das normas de trabalho de contabilidade; fazer perícias contábeis; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; realizar análise econômico financeiro de projetos que se habilitam receber incentivos fiscais do município; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder executivo e legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais do Município; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Executivo; assessorar as áreas técnicas contábeis na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; prestar contas e o envio dos dados ao TCE e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados; elaborar a Lei Orçamentária Anual, e acompanhar e assessorar as leis do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e montar o balanço anual; controlar os bens patrimoniais; controlar as obras em andamento; analisar prestações de contas; elaborar e conferir os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 - LRF; proceder nos pagamentos e controle das contas do Executivo, bem como a emissão dos respectivos relatórios; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, outras tarefas correlatas.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária de **40** (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Secretaria de Administração e Fazenda.

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **21** (vinte e um) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Contador, com registro no C.R.C.;
- c) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



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

**Cargo: Educador Infantil - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades diárias com atendimento e recreação às crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; zelar pelo bem-estar das crianças.

**b) Descrição Analítica:** Prestar todo o atendimento necessário às crianças menores sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças maiores em passeios, visitas, festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária de **33** (trinta e três) horas semanais, sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

**Lotação:** Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos;
- b) Instrução: Curso de ensino médio concluído, com habilitação ao Magistério;
- c) Condições de Saúde específica para a natureza do cargo.

**Cargo: Engenheiro Civil - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios, projetos de construção.

**b) Descrição Analítica:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de redes de distribuição de energia elétrica; elaborar projetos, plantas, orçamentos, avaliações, etc...; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, e outras tarefas correlatas.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária de **20** (vinte) horas semanais, sujeito ao cumprimento de tarefas fora do horário normal de expediente.

**Lotação:** Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.



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

**Cargo: Motorista Especializado - Lei nº 996/2014**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Dirigir veículos automotores, coletivos ou não, no transporte de passageiros, pacientes e de carga.

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, alunos, pacientes doentes ou não, obedecendo as leis de trânsito; acompanhar os pacientes até os locais (casas de saúde) sempre que necessário; transporte de estudantes e/ou passageiros, fazendo os roteiros indicados; atender o transporte de carga sempre que solicitado; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículos que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; manusear equipamentos de primeiros socorros; executar tarefas afins

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de **44** (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

**Lotação:** Diversos órgãos e secretarias do Município

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos e máxima **50** (cinquenta) anos, devido aos riscos e danos patrimoniais e pessoais, rapidez nos reflexos, face à longa permanência nas estradas e trânsito;
- b) Instrução: 6ª série do Ensino Fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria "**D**", Curso para Transporte Coletivo de Passageiros de, no mínimo, 48 horas, Curso para Transporte Escolar de, no mínimo, 44 horas, conforme Resoluções do Contran, e outros a critério da Administração.
- d) Disponibilidade de sobreaviso, aguardando chamadas, devendo permanecer no território do município;
- e) Condições de Saúde específica para a natureza do cargo.

**Cargo: Operador de Máquinas - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

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

**Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, britadores, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; fazer a manutenção diária e preventiva dos equipamentos; executar tarefas afins

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de **44** (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

**Lotação:** Diversos órgãos e secretarias do Município

**Requisitos para recrutamento:**



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

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos e máxima **50** (cinquenta) anos, devido aos riscos e danos patrimoniais e pessoais;
- b) Instrução: 4ª do Ensino Fundamental concluída;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".

**Cargo: Operário - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Realização de serviços braçais em geral.

**Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terreno baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de **44** (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

**Lotação:** Diversos órgãos e secretarias do Município

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: 2ª série do Ensino Fundamental concluída.

**Cargo: Servente - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

**Descrição Analítica:** Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.



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

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de **44** (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

**Lotação:** Diversos órgãos e secretarias do Município

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental concluída.

**Cargo: Vigia - Lei nº 861/2013**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Exercer a vigilância em logradouros públicos.

**Descrição Analítica:** Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais; exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de **44** (quarenta e quatro) horas.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e uso de equipamentos de proteção individual.

**Lotação:** Diversos órgãos e secretarias do Município

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Idade mínima de **18** (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: 2ª série do Ensino Fundamental concluída.