



MUNICÍPIO DE RIO GRANDE/RS
EDITAL DE ABERTURA DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2020

Organização



Rio Grande, 14 de fevereiro de 2020
Edital retificado em 20 de fevereiro de 2020 – Retificação Nº 01 (R.01)

MUNICÍPIO DE RIO GRANDE / RS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2020
Cargos diversos do quadro geral - Edital retificado em 20/02/2020 – Retificação Nº 01 (R.01)

O Município de Rio Grande do Estado do Rio Grande do Sul - RS, com sede nesta cidade, sito Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/n, inscrito no CNPJ nº 88.566.872/0001-62, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público, destinado a nomeação de servidores em regime estatutário para o provimento de cargo público efetivo e para formação de Cadastro Reserva (C.R.), conforme as Leis Municipais nº 5.819/2003 e nº 7.444/2013 e alterações posteriores. O certame observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.105/2013 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura e demais publicações. O Concurso possui assessoria para organização e realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP, com sede no Largo Visconde do Cairu nº 12, Conj. 601, Centro Histórico de Porto Alegre/RS. **As retificações para situações de alterações ou inclusões de conteúdo estarão destacadas em fonte vermelha e pelo nº da retificação.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de Cadastro Reserva (C.R.) no Município de Rio Grande, conforme Legislação vigente.

1.2. O Concurso Público será composto de provas objetivas que serão de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, nos termos e exigências dispostas nas regras editalícias.

1.4. Por se tratar de certame público, concretizada a inscrição, o candidato declara ciência e concordância de que seus dados e resultados são públicos e todos os demais dados permanecerão à disposição para utilização de forma geral e ampla para atender aos interesses e finalidades do Município de Rio Grande e do IBRASP.

1.5. Ao efetuar a inscrição o candidato declara conhecimento e aceitação tácita das condições do certame, nos termos neste Edital definidos, bem como seus respectivos desdobramentos, conforme normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade a compreensão dos termos editalícios.

1.6. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso, instituída pelo Município de Rio Grande em conjunto com o Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP.

1.7. Durante a execução do certame, o IBRASP disponibilizará o telefone (51) 3226 8896, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 13h30min às 17h30min, bem como, o endereço eletrônico contato@ibrasp.org.br, além de sua equipe presencialmente em sua sede, para atendimento aos candidatos.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, vagas, a jornada de trabalho e os vencimentos estão estabelecidos conforme quadro a seguir.

Cargos de nível médio/técnico					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Fiscal Auxiliar de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Fiscal de Feiras e Mercado	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Fiscal de Serviços Urbanos	Ensino Médio Completo	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Fotógrafo	Ensino Médio Completo, cursos na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR
Produtor de Som, Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo e cursos na área de som, áudio e vídeo totalizando carga horária mínima de 60 horas. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 1.098,06	Objetiva	30h	CR

Cargos de nível médio/técnico (continuação)					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Técnico em Comunicação Visual	Curso Técnico em Comunicação Visual reconhecido pelo MEC (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 1.225,63	Objetiva	30h	CR
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura	R\$ 2.814,46	Objetiva	30h	CR
Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho, observando o disposto na Lei 7.410 de 27 de novembro de 1985.	R\$ 1.225,63	Objetiva	30h	CR
Técnico em Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Informática ou Informática para Internet ou manutenção e suporte para informática ou Redes de Computadores ou Processamento de Dados todos reconhecidos pelo MEC. Técnico em Informática. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 1.225,63	Objetiva	30h	CR
Técnico em Turismo	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em turismo e registro no órgão de classe.	R\$ 1.225,63	Objetiva	30h	CR
Topógrafo	Nível médio com curso técnico em topografia, fornecido por instituição de ensino reconhecido por órgão competente e registro profissional regular no Conselho Profissional competente.	R\$ 1.225,63	Objetiva	30h	CR

Cargos de nível superior					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Administrador de Empresas	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Bacharel em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e registro profissional regular no Conselho Profissional competente. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Analista em Tecnologia Da Informação	Curso Superior Completo em Informática ou Engenharia da Computação ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Redes de Computadores ou Gestão da Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR

Cargos de nível superior (continuação)					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Arqueólogo	Ensino Superior Completo em Arqueologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Registro profissional regular no Conselho Profissional competente. (Redação acrescida pela Lei nº 7550/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Arquiteto Urbanista	Superior completo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro profissional no Órgão representativo de sua categoria. (Redação dada pela Lei nº 6459/2007)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Superior Completo Bacharel em ciências contábeis, economista, administração de empresas (R.01) e ou bacharel em direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro nos respectivos conselhos.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Biólogo	Superior Completo em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.	R\$ 3.652,81	Objetiva	30h	CR
Economista	Curso superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria. (Redação acrescida pela Lei nº8326/2019)	R\$ 3.652,81	Objetiva	30h	CR
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior Completo Especialização em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria. (Redação acrescida pela Lei nº6926/2010)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR

Cargos de nível superior (continuação)					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Engenheiro Eletricista	Curso superior em Engenharia Elétrica com ênfase em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Estado do Rio Grande do Sul (CREA/RS) e registro profissional no órgão representativo de sua categoria. (Redação acrescida pela Lei nº 6531/2008)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Engenheiro Mecânico	Curso superior completo em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Engenheiro Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Registro profissional regular no Conselho profissional competente, estando apto a emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica). (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Fiscal Ambiental	Nível Superior em Geólogo ou Oceanógrafo, Ecólogo, Biólogo, Geógrafo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Químico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiros Ambiental, Engenheiro Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Geógrafo	Ensino Superior completo em Geografia, , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura com registro profissional regular no Conselho profissional competente. (Redação acrescida pela Lei nº 7550/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Geólogo	Superior Completo em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com Habilitação legal para atuar nas áreas de estudo da geologia.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Jornalista	Ensino Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Bacharelado em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro profissional regular no Conselho profissional competente.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Museólogo	Ensino Superior em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, em cursos e escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura. Registro profissional regular no Conselho Profissional competente.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR

Cargos de nível superior (continuação)					
Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimentos básicos	Tipo de provas	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
Publicitário	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou em Publicidade e Propaganda ou Bacharelado em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro profissional regular no Conselho profissional competente. (Redação dada pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas ou Bacharelado em Relações Públicas. Registro profissional regular no Conselho profissional competente. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014)	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR
Turismólogo	Curso superior em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	R\$ 2.037,28	Objetiva	30h	CR

2.2. As informações sobre todos os requisitos e atribuições encontram-se no Anexo I.

2.3. Os períodos das etapas do concurso estão no Cronograma de Execução previsto deste Edital no Apêndice I e poderão sofrer alterações para todos ou para cargos específicos.

2.4. Será concedido vale refeição conforme Lei Municipal nº 7.375/2013 e vale transporte conforme Lei Municipal nº 6.695/2009.

2.5. Este quadro de cargos poderá sofrer alterações no andamento do Edital sem prejuízo ou alteração do processo para os demais cargos.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público, após sua abertura até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á por meio de publicações e do site oficial do IBRASP: www.ibrasp.org.br e/ou ibrasp.selecao.net.br e site do Município www.riogrande.rs.gov.br/concursos em seções específicas.

3.2. O Edital de abertura será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Núcleo de Seleção e Treinamento da Secretaria de Município de Gestão Administrativa, sendo o seu extrato de abertura e encerramento veiculado, no jornal de circulação municipal, no site do Município www.riogrande.rs.gov.br/concursos e na sede da Prefeitura Municipal do Rio Grande, além do site do IBRASP, www.ibrasp.org.br.

3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e acesso as etapas deste certame através dos meios de divulgação anteriormente citados, não sendo fornecido informações por meio do telefone da Prefeitura Municipal em qualquer etapa deste certame. Assim, o Município de Rio Grande e IBRASP isentam-se de qualquer responsabilidade relacionada ao desconhecimento por parte do candidato, acerca de publicações e avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1. Ao efetuar a inscrição, o candidato declara conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e seus desdobramentos, conforme normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento. Declara ainda que preenche os requisitos exigidos para a posse, conforme exposto e previsto neste Edital e exigências legais.

4.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição para: a) concorrência de vagas na condição de cotistas; b) interessados na isenção da taxa de inscrição; c) ou interessados em se utilizar dos critérios de desempate devem no ato da inscrição, durante os períodos previstos de cada solicitação, indicar sua solicitação e anexar o devido comprovante conforme determinações legais e deste Edital. Será aceito documento no tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP e PDF.

4.3. Das inscrições e acesso pela internet

4.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá cadastrar-se no site www.ibrasp.org.br, em seção específica para este Edital, de acordo com as instruções nele contidas, a partir das 09 horas do dia previsto de abertura das inscrições, encerrando-se às 23 horas e 59 minutos do dia previsto no cronograma.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site www.ibrasp.org.br, conforme período determinado no Apêndice I – Cronograma de Execução Previsto. Não serão aceitas inscrições presenciais, via correspondência ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

4.3.2. O Município disponibilizará computador para acesso à internet durante todas as etapas do certame no PROCON Rio Grande, sito na Rua General Bacelar, 476 - Centro, conforme horário de funcionamento do estabelecimento, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato providenciar os arquivos digitais dos documentos necessários para a inscrição como também a correta utilização do computador e sistema on-line.

4.3.3. No momento da inscrição, o candidato passa a ter um usuário e uma senha para acesso à área do candidato no site. Este usuário, juntamente com a senha criada, é de exclusiva administração e responsabilidade do candidato, passando a valer como sua assinatura no processo.

4.3.4. Após cadastrar seus dados e selecionar o cargo pretendido, o candidato receberá um e-mail meramente informativo de confirmação de cadastro preliminar, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital.

4.3.5. Os candidatos que fizerem sua inscrição para concorrência de vagas na condição de pessoas com deficiência, deverão verificar o item específico no próprio Edital, formulário on-line de inscrição para encaminhamento e preenchimento de documentos necessários.

4.3.6. Amparado pelo Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato que desejar inscrever-se com o nome social, deverá possuir a Carteira de Nome Social, vinculada a sua Carteira de Identidade (RG) e preencher o campo específico indicado na área do candidato. Nos documentos públicos do Concurso, utilizar-se-á o nome social do candidato. Já documentos de uso administrativo interno, conforme o Art. 3º do Decreto nº 8.727/2016, conterão tanto o nome social quanto o nome civil, sempre com destaque para o primeiro.

4.3.7. Amparado pela Lei n.º 8.223/2018, o candidato que quiser utilizar o critério de desempate por ser Doador de Sangue no Município de Rio Grande poderá enviar a comprovação da doação de sangue, mediante apresentação de certificado, com data anterior a abertura do Edital, de doação voluntária. A apresentação do certificado ocorre com o envio via sistema, conforme período determinado durante a inscrição, onde conste nome completo do candidato, número da carteira de identidade e do CPF, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e histórico das coletas realizadas.

4.3.8. O Município de Rio Grande e o IBRASP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo envio de documentos anexos e preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou documentos.

4.3.9. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.10. É de responsabilidade do candidato certificar-se acerca do cargo pretendido, não sendo permitido solicitar devolução da taxa de inscrição ou alteração de cargo após o pagamento da respectiva taxa.

4.3.11. Caso o candidato opte por nova inscrição em cargo diverso daquele inicialmente inscrito, deverá efetuar nova inscrição dentro de período estabelecido no edital. A nova inscrição deverá ter o pagamento de taxa específica do cargo pretendido conforme cronograma e termos do edital.

4.3.12. A avaliação da prova objetiva de horário concomitante será efetivada somente no cargo em que o candidato estiver presente no dia da realização da respectiva prova, sendo passível de eliminação sumária do certame qualquer tentativa de fraude.

4.4. Valor e pagamento da inscrição

4.4.1. Será exibido na área do candidato em seu nome o boleto bancário com vencimento para o dia útil seguinte à inscrição.

4.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto que deverá ser pago até um dia útil após o encerramento do prazo de inscrições estabelecido no Edital, a fim de confirmar a inscrição do candidato.

4.4.3. O valor da taxa de inscrição é de: R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior.

4.4.4. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição e publicação nos termos deste Edital.

4.4.5. Não serão de responsabilidade do IBRASP ou do Município de Rio Grande/RS as inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, depósito bancário, cheque ou agendamento de pagamento.

4.4.6. A inscrição que não tiver o pagamento efetuado até um dia útil após o período descrito no cronograma do Edital, será automaticamente cancelada e, por conseguinte, excluída do presente processo.

4.4.7. O valor pago referente à inscrição é pessoal e intransferível, não sendo passível de devolução, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do Concurso.

4.4.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), ciente que o pagamento do valor integral da taxa de inscrição, está condicionado à homologação de sua inscrição.

4.4.9. Não serão homologadas inscrições com pagamento efetuado por valor a menor e com pagamento em desacordo com quaisquer condições expressas neste Edital.

4.4.10. As inscrições realizadas através de pagamento por valor a maior que o estabelecido neste Edital serão homologadas, e seu valor excedente não será reembolsado.

4.5. Da isenção da taxa de inscrição

4.5.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, conforme período e regras determinadas no Edital:

a) doador de sangue no âmbito do Município de Rio Grande, nos termos do Art. 2º da Lei n.º 8.223/2018;

b) registro, anterior à data de abertura de inscrições do Edital, no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cumprindo os requisitos legais de que trata o Decreto n.º 6.135/2007.

4.5.2. A isenção deverá ser solicitada no momento da inscrição, na área do candidato, no período previsto no cronograma.

4.5.3. Quanto à isenção para candidatos doadores de sangue no âmbito do Município de Rio Grande:

a) O candidato deverá preencher o requerimento via sistema, bem como comprovar, nos termos do Art. 2º da Lei n.º 8.223/2018, pelo menos duas doações no período de doze meses antecedentes à data de publicação do edital;

b) a comprovação da doação de sangue se dará mediante apresentação de certificado de doação voluntária, com o envio via sistema conforme período determinado durante a inscrição, onde conste nome completo do candidato, número da carteira de identidade e do CPF, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e histórico das coletas realizadas;

c) mesmo que tenha realizado o requerimento, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

4.5.4. Quanto à isenção para candidatos inscritos no CadÚnico na condição de hipossuficiente:

a) O candidato deverá preencher o requerimento via sistema, constando o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados;

b) para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam o indeferimento da solicitação;

c) O cadastro apresentado na inscrição deve estar atualizado, contado o prazo de dois anos, prescrito no artigo 7 do Decreto n.º 6.135/2007, da própria realização do registro ou de sua última atualização, da data de publicação do edital para trás;

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato;

e) o IBRASP consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

4.5.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.5.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

4.5.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não atender aos dispositivos legais, editais ou definidos em comissão.

4.5.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.5.9. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no cronograma.

4.5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos quanto a isenção, para efetivar a sua inscrição deverão acessar o endereço eletrônico www.ibrasp.org.br, na área do candidato, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.5.11. Caso o candidato se inscreva em mais de um concurso público ou cargo, do Município de Rio Grande, organizado pelo IBRASP, com mesma data e turno prováveis de prova, somente será considerado válido o primeiro pedido de isenção realizado.

4.5.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído Concurso Público.

4.5.13. O IBRASP, a qualquer tempo poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, detectada declaração falsa será excluído do certame.

4.5.14. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

4.6. Da homologação das inscrições

4.6.1. A homologação das inscrições ocorrerá respeitando as seguintes condições:

- a) preenchimento dos dados na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br;
- b) pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos neste Edital;
- c) a publicação de lista de inscrições homologadas, com a respectiva relação de candidatos homologados, será divulgada conforme previsão neste Edital;
- d) para confirmar sua inscrição, o candidato deverá consultar as listas preliminares de inscrições de candidatos homologados;
- e) caso a inscrição não tenha sido homologada, ao candidato é conferido o direito de interpor recurso, conforme determinado neste Edital;
- f) se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do processo, não assistindo direito de realização da prova;
- g) constatada qualquer irregularidade quanto à inscrição e/ou pagamento da inscrição, ela será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade realizada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes;
- h) caso o recurso da inscrição seja deferido, o candidato terá direito à realização da prova objetiva, conforme cargo e cronograma.

5. COTAS

5.1. Das cotas para Pessoas com Deficiência (PCD)

5.1.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, e conforme legislação, é assegurado o direito de inscrição no presente processo, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para cada cargo, conforme disposto no § 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.819/03.

5.1.2. O percentual previsto será observado ao longo da execução do concurso, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

5.1.3. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá:

a) Declarar-se com deficiência, selecionando a opção "Pessoa com Deficiência" no campo específico no momento da inscrição.

b) Inserir arquivo digital contendo laudo médico original emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados até o último dia do período de inscrição. Caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando o nome da doença, a espécie, o grau e ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

5.1.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

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

5.1.6. Conforme cronograma, o IBRASP divulgará, no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br, o resultado preliminar dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência.

5.1.7. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista de acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso Universal.

5.1.8. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá às vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.1.9. As atividades das funções e das especialidades não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

5.1.10. Caso o candidato necessite de atendimento especial para realização da prova e/ou perícia deverá formalizar solicitação no ato de inscrição.

5.1.11. O grau da deficiência que é portador o candidato não poderá ser invocado como causa para solicitação de benefícios ou de aposentadoria por invalidez após investido no cargo.

5.1.12. A pessoa que não declarar a condição de cotista por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

5.1.13. Caso necessário, o município de Rio Grande e o IBRASP poderão solicitar a presença do candidato para esclarecimentos ou exames complementares.

5.1.14. Após nomeado, o candidato deverá passar por avaliação realizada pela médica do Município de Rio Grande.

5.1.15. O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.2. Das cotas para Afro-Brasileiros

5.2.1. Fica assegurada aos negros (pretos e pardos) a reserva de vagas em percentual equivalente a 20%, nos termos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014.

- 5.2.2. O percentual referido no item anterior será aplicado sobre o total de vagas disponibilizado para cada cargo.
- 5.2.3. Quando o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco por cento).
- 5.2.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três, sendo que, à medida que forem oferecidas novas vagas no período de vigência do concurso, o percentual de reserva de vagas será observado.
- 5.2.5. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 5.2.6. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.2.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 5.2.8. Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a Administração ofereça outras durante a vigência do concurso, o percentual será observado conforme prescrito neste Edital.
- 5.2.9. Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.
- 5.2.10. Para efeitos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, considerar-se-ão negros (pretos e pardos) aqueles que assim se declararem expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.2.11. Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme prazo estabelecido no cronograma deste Edital.
- 5.2.12. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@ibrasp.org.br.
- 5.2.13. A falsidade na declaração a que se refere este Edital implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.
- 5.2.14. A posse e permanência no cargo poderão ser condicionadas à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por Comissão constituída pela Administração Pública Municipal e regulamentada por Decreto.

6. ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no momento da inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários, procedendo conforme as orientações:

a) anexar laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição. Caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;

b) no caso de tempo adicional anexar também, Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação para a prova objetiva.

6.2. O candidato que solicitar atendimento especial e, ainda estiver interessado em concorrer à vaga especial para pessoas com deficiência ou em solicitar a isenção da taxa de inscrição para portador de necessidade especial poderá utilizar o mesmo laudo para todos os pedidos.

6.3. Da sala de amamentação

6.3.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve realizar solicitação de atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

6.3.2. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda. O acompanhante estará vedado de levar e utilizar material de leitura ou ter acesso a equipamentos eletrônicos, sendo submetido aos mesmos procedimentos dos candidatos para guarda dos materiais eletrônicos.

6.3.3. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.3.4. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

6.3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.3.6. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.4. Será divulgada quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

6.5. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

6.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

7. PROVAS

7.1. A publicação de confirmação de data, horário e local de realização da prova será divulgada conforme previsão no cronograma deste Edital (Apêndice I) endereço eletrônico do IBRASP www.ibrasp.org.br, após o término das inscrições.

7.2. As datas de prova informada no Cronograma de Execução são somente prováveis, podendo ser alteradas conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.

7.4. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados, não sendo permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o horário determinado de início da prova, sendo o candidato sumariamente excluído do Concurso Público.

7.5. Das provas objetivas

7.5.1. A prova objetiva possui caráter eliminatório e classificatório, sendo composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta. A prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito no quadro de conteúdo apresentado a seguir.

Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,2	22,0
Legislação	10	2,2	22,0
Raciocínio Lógico	05	2,2	11,0
Informática	05	2,2	11,0
Conhecimentos Específicos	10	3,4	34,0
TOTAL	40		100

7.5.1 A pontuação mínima que o candidato precisa obter para não ser eliminado é de 60 pontos.

7.5.2 Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração, sem novo período de recursos independentemente de o candidato ter ou não recorrido. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.5.3 O Município e o IBRASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este concurso. Os conteúdos programáticos sugeridos neste Edital correspondem ao limitador de fonte de pesquisa.

7.5.4 As provas objetivas serão realizadas em data única conforme cronograma vigente deste Edital.

7.6 Da realização das provas objetivas

7.6.1 Os locais e salas de realização das provas objetivas e horário de abertura dos portões serão publicados no endereço www.ibrasp.org.br, após o término das inscrições, conforme o cronograma deste Edital.

7.6.2 O tempo de duração da prova objetiva é de 03hs (três horas) incluindo o tempo para preenchimento da grade de resposta.

7.6.3 O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da prova por, no mínimo 01h (uma) hora após o início do certame.

7.6.4 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02hs e 30min (duas horas e trinta minutos) do início do tempo total previsto de prova.

7.6.5 Não é autorizado ao candidato registrar em nenhum outro documento ou no próprio corpo anotações relativas as questões e gabarito da sua prova realizada antes do período que autorize a saída com o caderno de provas.

7.6.6 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato no prédio.

7.6.7 Ao candidato será autorizado o uso apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo ou qualquer outro material. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas.

7.6.8 Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, bem como armas, relógios (qualquer tipo) e controles em geral, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

7.6.9 Todos materiais eletrônicos, relógios digitais ou outros, e/ou celulares deverão ser desligados previamente pelo candidato, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. Quando do ingresso em sala de provas, estes deverão ser acondicionados em saco inviolável fornecido pelo IBRASP, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. E ainda estes materiais, ou outros poderão ser recolhidos a sala da coordenação. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

7.6.10A embalagem para guarda dos materiais, devidamente lacrada, deverá ser mantida no piso abaixo da carteira do início até o término da aplicação da prova e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

7.6.11 Durante a realização da prova objetiva, o IBRASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detector e metal e coleta de impressão digital a qualquer momento.

7.6.12 O candidato que se recusar a ficar para assinatura de ata final, ou descumprir qualquer orientação oficial do edital e da banca poderá ser eliminado do certame.

7.6.13 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

7.6.14 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local do Concurso para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata. Essa vistoria será empreendida por pessoa do mesmo sexo do candidato.

7.6.15 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local do Concurso para vistoria/inspeção.

7.6.16 É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva e apresentar laudo médico. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação será eliminado do Concurso Público.

7.6.17 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: Cédula de identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo físico aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997); Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

7.6.18 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições que possibilitem a sua identificação, não podendo apresentar rasuras, adulterações ou qualquer espécie de violação, além de estar dentro do prazo de validade.

7.6.19 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional ou outros documentos sem valor de identidade, carteira de habilitação digital (CNH Digital), documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

7.6.20 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

7.6.21 No caso de o candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, emitido com antecedência máxima de 30 dias em relação a data da prova objetiva. Além disso, deverá submeter-se a identificação especial no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade durante o período de recursos do gabarito previsto no cronograma deste Edital.

7.6.22 Quando houver suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado ao IBRASP realizar procedimentos adicionais de identificação, como coleta de impressão digital, fotografia do candidato e assinatura em termo de identificação especial. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

7.6.23 A identificação especial do candidato ocorrerá na sede do IBRASP com a apresentação do candidato e documento de identificação válido para nova coleta de impressão digital e contraprova de dados. O comparecimento deve ocorrer durante o período de recursos contra o gabarito previsto no cronograma deste Edital, ou então encaminhar, em até 2 (dois) dias úteis após aplicação da prova, cópia autenticada em cartório do documento de identificação, via Sedex, para o IBRASP: Largo Visconde do Cairu, 12 conj. 601, Centro, CEP 90030-110, Porto Alegre-RS, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Município do concurso com nº(s) do(s) Edital(is)).

- 7.6.24 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos prazos para identificação especial.
- 7.6.25 O comparecimento ou envio de documentação para identificação especial condiciona a participação do candidato nas etapas seguintes do Concurso Público.
- 7.6.26 O não comparecimento do candidato para realização da prova na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 7.6.27 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).
- 7.6.28 Qualquer ato que possa gerar dúvidas ou suspeitas de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 7.6.29 A correção das provas será realizada por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção, razão pela qual deve ser preenchido pelo candidato com total atenção.
- 7.6.30 O correto preenchimento do cartão de respostas é de total responsabilidade do candidato. Considerando a leitura óptica, eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica poderão anular a resposta do candidato.
- 7.6.31 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções contidas no cartão de resposta poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.
- 7.6.32 O cartão de respostas não será substituído sob hipótese alguma, seja por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 7.6.33 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução do Cartão de Respostas, mesmo que não preenchido, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o fato será registrado na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 7.6.34 Ao término do período legal destinado à prova, os 03 (três) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar seus cartões de respostas, assinar a Ata de Presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos três últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala, sendo a ocorrência registrada na Ata de Sala.
- 7.6.35 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos de atendimento especial previstos neste Edital.
- 7.6.36 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. Alimentos, garrafas de água, sucos, refrigerante somente serão admitidos se acondicionados em embalagem de material transparente e sem rótulo. Caso estejam em desacordo, estes materiais serão recolhidos e devolvidos após a saída do candidato da sala.
- 7.6.37 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o emprego de sua opção, impressos no cartão de respostas.
- 7.6.38 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova, apenas serão registrados em ata eventuais correções necessárias.
- 7.6.39 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, serão registrados em ata e deverão ser corrigidos através do envio da cópia do documento de identificação para o e-mail contato@ibrasp.org.br, ainda no período de recursos do gabarito.
- 7.6.40 O inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, para fins de vista da Prova Padrão. Após esse período, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova on-line.
- 7.6.41 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de irrestrita responsabilidade do candidato.
- 7.6.42 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.
- 7.6.43 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 7.6.44 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade do IBRASP. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local do Concurso, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.6.45 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.6.46 O IBRASP e o Município de Rio Grande/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

7.6.47 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local do Concurso, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

7.6.48 Não é permitido ao candidato, sendo passível de eliminação sumária do certame:

- a) usar ou tentar usar, em qualquer etapa da realização do certame, meios fraudulentos e / ou ilegais para a sua realização e / ou para obter vantagens para si e / ou para terceiros;
- b) perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outro(s) candidato(s);
- c) chegar atrasado ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- d) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
- e) ausentar-se do local da prova a qualquer tempo, portando o cartão de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que possa levá-lo;
- f) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue o cartão de respostas;
- g) recusar-se a entregar o cartão de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- h) deixar de assinar a lista de presença e/ou o cartão de respostas da prova;
- i) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão de identificação previsto neste Edital;
- j) estiver portando arma sem a devida autorização;
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado no dia da aplicação das provas (ex. na palma das mãos);
- l) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- m) durante a aplicação das provas portar ou manusear celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato, ou qualquer situação que acarrete na violação das regras do Edital.

8 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 A homologação das inscrições, bem como a homologação do Concurso Público será divulgada através de Editais ou Avisos publicados conforme previsto no cronograma deste Edital.

8.2 Será admitido, no prazo e na forma estabelecidos nos respectivos Editais, recurso quanto:

- a) ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) ao indeferimento do ingresso por cotas;
- d) ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- e) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- f) aos resultados das provas Concurso Público.

8.3 Os recursos e reconsiderações serão digitados e protocolados via internet através de sessão específica na área do candidato, através do site www.ibrasp.org.br, nos prazos e termos previstos neste Edital. A reconsideração é permitida somente no prazo vigente previsto no Edital e para aqueles que já tenham realizado na eventual etapa recurso.

8.4 Os recursos e reconsiderações deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

8.5 Somente serão aceitos recursos e reconsiderações individuais, não sendo admitidos recursos coletivos.

8.6 Será indeferido, liminarmente, o recurso e reconsideração não fundamentado, intempestivo, identificado de qualquer forma ou aquele que não atender aos dispositivos aqui estabelecidos.

8.7 Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos ou reconsiderações presenciais, enviados via Correios ou de outra forma que não aquela prevista no Edital.

8.8 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados de quaisquer dos recursos previstos para este processo. Os recursos e reconsiderações que não apresentarem corretamente todos os dados solicitados não serão apreciados.

8.9 O município de Rio Grande e o IBRASP não se responsabilizam por recursos e reconsiderações não recebidos por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos na tentativa de interpor o recurso.

8.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão admitidos recursos adicionais.

9 DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 As listas de classificação serão publicadas em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes habilitados.

9.2 A publicação dos resultados da classificação será realizada em listas distintas, conforme inscrição do candidato. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e cotas afro-

brasileiras. A segunda conterà somente os candidatos com deficiência. E a terceira lista será composta somente por candidatos às cotas afro-brasileiras.

9.3 Os candidatos que zerarem ou não alcançarem a pontuação mínima e não constarem nas listas de classificações previstas para etapa seguinte serão desclassificados do processo.

9.4 Serão divulgadas as Listas de Homologação das Classificações Finais, conforme cronograma.

9.5 A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á após esgotada a fase recursal, conforme a pontuação obtida na Nota Final.

9.6 As vagas previstas neste Edital, destinada a candidato com deficiência, serão preenchidas por ordem de classificação geral de todos os portadores de deficiência no respectivo Concurso Público. Os candidatos portadores de deficiência que obtiverem maior pontuação dentre todos os candidatos com deficiência preencherão as vagas previstas.

9.7 As vagas destinadas a candidatos afro-brasileiros previstas neste Edital serão preenchidas por ordem de classificação geral de todos os autodeclarados afro-brasileiros homologados no respectivo Concurso Público. Os candidatos obtiverem maior pontuação dentre todos os candidatos afro-brasileiros preencherão as vagas previstas.

9.8 Caso as vagas destinadas as cotas não sejam preenchidas, estas vagas poderão ser supridas pelos candidatos de ampla concorrência.

9.9 O IBRASP não fornecerá aos candidatos aprovados atestados ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

10 CRITÉRIO DE DESEMPATE PARA A CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os critérios de desempate estão explícitos neste edital e seguem as legislações vigentes e demais regulamentos deste Edital.

10.2 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas.

10.3 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, nas seguintes condições:

- a) considerar-se-á jurado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 9.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público;
- b) o envio dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri dos candidatos deverá ser realizado no momento da inscrição conforme cronograma deste edital e na área do candidato disponível no site do IBRASP;
- c) a certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

10.4 Para fins de comprovação como Doador de Sangue no Município de Rio Grande, amparado pela Lei n.º 8.223/2018, o candidato que quiser utilizar este critério de desempate, deverá enviar a comprovação da doação de sangue, mediante apresentação de certificado, com data anterior a abertura do Edital, de doação voluntária. A apresentação do certificado ocorre com o envio via sistema, conforme período determinado durante a inscrição onde conste nome completo do candidato, número da carteira de identidade e do CPF, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e histórico das coletas realizadas.

10.5 Todos os critérios de desempate após processamento da etapa da prova objetiva seguirão ordenamento conforme apresentado a seguir:

- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso (a partir de 60 anos) de maior idade;
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico;
- e) em QUINTO lugar maior nota na disciplina de Legislação;
- f) em SEXTO lugar, doadores de sangue no âmbito do Município de Rio Grande (nos termos da Lei n. 8.223/2018);
- g) em SÉTIMO lugar jurado;
- h) em OITAVO lugar candidato de maior idade;
- i) em persistindo o empate, será realizado sorteio público.

11 DA ADMISSÃO E POSSE

11.1 O Município de Rio Grande reserva-se ao direito de chamar os candidatos classificados no concurso na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cotas. Somente serão nomeados para ingressar no Quadro Funcional do Município de Rio Grande, levando em consideração a necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidades deste preenchimento dados os limites da despesa pública.

11.2 A mera classificação do candidato não assegura ao candidato a nomeação imediata, que somente será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Município de Rio Grande, respeitada a ordem de classificação e o prazo de homologação.

11.3 A convocação oficial do candidato para o processo de nomeação será realizada pelo município de Rio Grande através do site do Município www.riogrande.rs.gov.br/concursos e divulgação no Jornal de circulação municipal.

11.4 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer do Município de Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Coronel Sampaio nº 63, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munidos dos documentos e exames a seguir relacionados sob pena de revogação da Portaria de nomeação, sendo passível de prorrogação por igual período mediante requerimento aberto no Protocolo da Secretaria de Gestão Administrativa do Município.

11.5 Dos requisitos para posse

11.5.1 Para o ato da posse, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, sob pena de não ter formalizada sua nomeação.

11.5.2 Ter sido classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

11.5.3 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;

11.5.4 Possuir idade mínima de 18 anos;

11.5.5 Atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoas com Deficiência, às exigências da Lei Federal nº 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº 01/98 e decreto 652/99, além de ser considerado apto na avaliação realizada pelo serviço médico do Município designada para este fim;

11.5.6 Atender, se o candidato participar pela cota Afro Brasileira, às exigências deste Edital;

11.5.7 Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;

11.5.8 Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.5.9 Ser aprovado em exame médico admissional.

11.5.10 Possuir toda a documentação de certificação legal e de formação necessária para desempenho da função conforme legislação vigente.

11.6 Da apresentação dos documentos para posse

11.6.1 Os candidatos aprovados e nomeados, somente tomarão posse, depois de considerados aptos no exame médico, a ser realizado por profissional do trabalho disponibilizado pela Administração Pública, e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

a) Uma foto 3 x 4, recente;

b) Cópia da Carteira de Identidade; (civil ou militar)

c) Diploma do curso superior, com respectiva especialização, quando o cargo exigir, registro profissional no Conselho Regional competente e comprovação de quitação da anuidade atualizada;

d) Certificado de escolaridade (Ensino Médio e/ou Ensino Fundamental), curso adequado ao cargo, registro no Conselho Regional competente e comprovante de quitação da anuidade atualizada, quando o cargo exigir;

e) Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

f) CIC - CPF;

g) Comprovação de quitação Militar se for o caso;

h) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver ou Certidão Negativa da CEF;

i) Certidão de Nascimento ou Casamento;

j) Certidão de nascimento de dependentes;

k) Folha Corrida Policial (Original)

l) Folha Corrida Judicial (Original)

m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);

n) Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação (modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa);

o) Comprovação de idade mínima de 18 (dezoito) anos, e, certificado, diploma ou Registro Profissional, comprovando a escolaridade mínima exigida em Lei ou condições de posse, para cada cargo, na data da posse.

p) Declaração de Filiação (modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa)

q) Declaração de que não percebe aposentadoria (modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa)

r) Declaração étnico racial, apenas para os candidatos optantes pelas Cotas Afro-Brasileiras (modelo fornecido pela Secretaria de Município de Gestão Administrativa)

s) Comprovante de Residência;

t) Declaração de Trabalho emitida pela empresa privada ou entidade pública;

u) Exames (de responsabilidade do candidato):

-VHS (velocidade de hemossedimentação);

-Hemograma completo com plaquetas;

-EQU; Glicemia em jejum;

-Raio X de tórax PA, exceto para candidata grávida;

-Creatinina; Eletrocardiograma com laudo do especialista;

-Audiometria tonal e vocal; Acuidade visual;
-Exame clínico realizado pelo médico do trabalho no momento da apresentação dos exames;
-Ou outros exames complementares solicitados pela Administração Municipal;
-Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, fornecido pelo serviço médico designado pelo Município de Rio Grande para tanto.

11.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado o acompanhamento das publicações realizadas pela administração.

11.8 O candidato que não desejar ingressar de imediato no quadro funcional do município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que nesse caso será reclassificado como último colocado no concurso.

11.9 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

11.10 No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido, ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados na lista de documentos para posse, ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

11.11 A alteração de endereço deve ser comunicada na forma estabelecida abaixo, sob pena de o candidato não encontrado ser excluído do respectivo Concurso Público.

11.12 Até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser realizada pelo site www.ibrasp.org.br, na área do candidato.

11.13 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizaram no serviço público municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, nos moldes previstos na Legislação Vigente.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os candidatos constantes na homologação do resultado final serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

12.2 A mera classificação no Concurso não gera direito à nomeação, reservando-se ao Município de Rio Grande, na medida de suas necessidades, o direito de nomear os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

12.3 O presente Concurso Público possui validade de 2 anos contados da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo, por uma vez, por igual período, a critério Município de Rio Grande.

12.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Concurso.

12.5 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatadas nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Concurso Público e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 A abertura dos lacres dos malotes contendo os cartões de respostas será realizada no IBRASP, sito no Largo Visconde do Cairu, 12, sala 601, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, às 11 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

12.7 Os casos omissos serão decididos pelo Município de Rio grande e comissão de concurso público do IBRASP, no que tange a realização deste Concurso Público

12.8 O candidato desde já autoriza o registro por áudio e imagens de sua participação e desempenho no certame, ficando ciente da possibilidade de publicidade destes registros e comprovação de procedimentos.

12.9 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, mediante Termo(s) Aditivo(s) e ou Avisos publicado(s) no site www.ibrasp.org.br, do qual não poderá o candidato alegar desconhecimento.

12.10 Qualquer ação judicial decorrente deste concurso público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Rio Grande/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.11 São partes integrantes deste Edital:

Apêndice I – Cronograma de Execução Previsto;

Apêndice II – Conteúdo;

Anexo I – Cargos e suas atribuições

Rio Grande, 14 de fevereiro de 2020

Retificado em 20 de fevereiro de 2020. (R.01)

Município de Rio Grande

Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP

APÊNDICE I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Os procedimentos estabelecidos e períodos previstos estão apresentados no quadro a seguir.

Período de inscrições	Datas
Divulgação do Extrato do Edital	14/02/2020
Publicação do Edital de Abertura	14/02/2020
Período de inscrição on-line no site www.ibrasp.org.br	14/02/2020 à 04/03/2020
Solicitação de isenção	14/02/2020 à 18/02/2020
Publicação de lista preliminar de isenção	20/02/2020
Recursos on-line contra resultado preliminar de isenção	20/02/2020 à 24/02/2020
Publicação de lista final de isentos	28/02/2020
Listas preliminares de inscritos: a) homologados de acesso universal; b) por cotas; c) de candidatos com o pedido de atendimento especial deferido; d) com critérios para desempate	10/03/2020
Recursos on-line contra o resultado das listas preliminares de inscritos	10/03/2020 à 13/03/2020
Publicação das listas finais homologadas de inscritos	18/03/2020
Período de avaliação	Datas
Publicação dos locais e horário de prova	22/03/2020
Provável aplicação da prova objetiva (turno provável conforme cargo)	29/03/2020
Publicação de gabarito preliminar	31/03/2020
Recursos on-line contra o gabarito preliminar	31/03/2020 à 03/04/2020
Ato público de abertura de lacres dos malotes de cartões de respostas	02/04/2020
Publicação de gabarito final preliminar	23/04/2020
Reconsiderações on-line contra o gabarito	23/04/2020 à 28/04/2020
Publicação do gabarito final homologado e nota preliminar das provas objetivas	04/05/2020
Recursos on-line contra a nota da prova objetiva	04/05/2020 à 07/05/2020
Nota final da prova objetiva	11/05/2020
Reconsiderações on-line contra a nota da prova objetiva	11/05/2020 à 13/05/2020
Listas de classificações preliminares e (se necessário) Aviso do ato de sorteio público	14/05/2020
Realização do sorteio público (se necessário)	15/05/2020
Listas de Homologação das classificações finais dos candidatos de acesso universal e por cotas	18/05/2020
Edital de encerramento	18/05/2020

As provas serão aplicadas em diferentes turnos, de acordo com a escolaridade do cargo pretendido, conforme quadro a seguir.

Prova objetiva por turno provável conforme cargo		
Data	Turno	Cargos
Data provável conforme cronograma	Manhã	Nível Superior
	Tarde	Nível Médio

Sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital, os procedimentos e períodos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados, havendo divulgação oficial no site www.ibrasp.org.br e ou ibrasp.selecao.net.br.

Todas as publicações serão divulgadas no site até às 23 horas e 59 minutos, na data estipulada neste cronograma.

APÊNDICE II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS

1. Leitura e compreensão de textos. 1.1. Assunto. 1.2. Estruturação do texto. 1.3. Ideias principais e secundárias. 1.4. Relação entre ideias. 1.5. Ideia central e intenção comunicativa. 1.6. Efeitos de sentido. 1.7. Figuras de linguagem e linguagem figurada. 1.8. Recursos de argumentação. 1.9. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.10. Coesão e coerência textuais. 2. Léxico/Semântica. 2.1. Significação de palavras e expressões no texto. 2.2. Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3. Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos 3.1. Relações morfosintáticas. 3.2. Ortografia: sistema oficial vigente. 3.3. Relações entre fonemas e grafias. 3.4. Acentuação gráfica. 3.5. Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais. 3.6. Vozes verbais e sua conversão. 3.7. Concordância nominal e verbal. 3.8. Regência nominal e verbal. 3.9. Paralelismos de Regência. 3.10. Emprego do acento indicativo de crase. 3.11. Sintaxe do período simples e do período composto. 3.12. Colocação e reconhecimento de termos e orações no período. 3.13. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.14. Orações reduzidas e orações desenvolvidas. 3.15. Equivalência e transformação de estruturas. 3.16. Pontuação. 3.17. Colocação pronominal. **Bibliografias Sugeridas:** ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2010. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. São Paulo: Ática, 2008. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. São Paulo: Ática, 2008.

DISCIPLINA DE LEGISLAÇÃO - TODOS OS CARGOS

Constituição da República Federativa do Brasil: dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da administração pública, dos servidores públicos, da organização dos poderes, da educação, da cultura e desporto, da ciência tecnologia e inovação, da administração pública. Lei N.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à informação. Lei Orgânica do Município de Rio Grande. Lei nº 5.819 de 07 de novembro de 2003. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Grande. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. BRASIL. Constituição Federal- art. 1º ao 41; 196 a 200. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. 2. RIO GRANDE. Lei Orgânica do Município de Rio Grande. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/leiorganica-rio-grande-rs.html>. 3. RIO GRANDE. Lei nº 5.819 de 07 de novembro de 2003. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Rio Grande e dá outras providências. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-doservidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>.

DISCIPLINA DE RACIOCÍNIO LÓGICO - TODOS OS CARGOS

Aplicação dos conteúdos a seguir em resolução de problemas práticos contextualizados: Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bi condicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Análise Combinatória e Probabilidade. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. **Bibliografias Sugeridas:** Manual compacto de matemática: ensino médio. Alessandra Bosquilha, Marlene Lima Pires Corrêa, Tânia Cristina Viveiro – 1. ed. – São Paulo: Rideel, 2010. Matemática: tópicos básicos / Organização de Arno Bayer. – 2. ed. – Canoas: Ed. Ulbra, 2013. Publicações que contemplem os conteúdos listados.

DISCIPLINA DE INFORMÁTICA – TODOS OS CARGOS

Firefox 20.0 ou superior: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. Conhecimentos do sistema LibreOffice: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones

e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las. **Bibliografias Sugeridas:** 1. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: <http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando o Firefox>. 2. LIBREOFFICE. Ajuda do LibreOffice. (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice). 3. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Calc. 4. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Writer.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças, gestão de pessoas, materiais, orçamento e patrimônio. Ferramentas de gestão. Gestão da qualidade e suas ferramentas. Noções básicas nos serviços gerais de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Ética no serviço público.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EDUCADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: orientações técnicas. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS: orientações técnicas.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Bibliografia Sugerida: LEI Nº 1799-A, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1966; Código Tributário Nacional e Municipal. Lei n.º 1799-A/1966; LEI N.º 13874/2019. Direito Tributário na Constituição Federal: art. 145 a 165 da Constituição Federal. Sistema Tributário Nacional: Competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Normas de Direito Tributário: Legislação tributária; vigência e aplicação da legislação tributária; Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Administração Tributária. Execução Fiscal. Código Tributário do Município de Rio Grande. Lei Orgânica do Município de Rio Grande: Dos Tributos Municipais. Do Sistema Tributário (art. 101/105).

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE FEIRAS E MERCADO

Organização e funcionamento das feiras livres. Licenciamento e organização. Infrações e penalidades. Mercado Público Municipal: Administração. Horário de funcionamento. Carga e descarga. Acondicionamento da coleta de lixo. Exposição de mercadorias, equipamento para divulgação e áreas de mesas. Equipamentos. Obrigações. Eventos. Penalidades. Decreto Municipal nº 13.003 de 1º de setembro de 2014 e Decreto Municipal nº 13.335 de 4 de maio de 2015. Toda legislação que rege o Decreto nº 13.003 de 1º de Setembro de 2014 e o Decreto nº 13.335 de 4 de maio de 2015.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE OBRAS

Fiscalização de obras do município. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle de execução de obras e serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público. Atos Administrativos. Lei Municipal Nº 2606 de 22 de maio de 1972 e suas alterações (Código de Edificações do Município). Lei Municipal Nº 8165 de 1º de novembro de 2017 e suas alterações (Código de Obras do Município). Lei Municipal Nº 6588 de 20 de agosto de 2008 e suas alterações. (Dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo, os dispositivos de controle das edificações, equipamentos urbanos e procedimentos administrativos municipais). Decreto nº 16.694 de 31 de outubro de 2019, regulamenta a lei municipal nº 8.428/2019; Lei 3514 de 24 de julho de 1.980; LEI Nº 2606 De 22 de maio de 1972; LEI 8165 de 1º de novembro de 2017; DECRETO Nº 16.366 DE 09 DE JULHO DE 2019; PROGRAMAS: 1. Artigo 37 da Constituição Federal. 2. Lei Orgânica do Município de Rio Grande/RS e suas alterações. 3. Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n.º 5.819/03). **Bibliografias Sugeridas:** Leis Municipais disponíveis no site da Prefeitura de Rio Grande <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/pagina-inicial>

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Fiscalização de Posturas do Município. Licenciamento dos estabelecimentos industriais, comerciais, dos produtores e prestadores de serviços. Comércio ambulante. Medidas referentes aos animais. Trânsito público. Poluição das águas, sonora e do ar. Poluição do meio ambiente. Logradouros públicos. Higiene pública. Autos de infração e penalidades. Direito do Consumidor. Direitos básicos dos consumidores. Responsabilidade civil do comerciante e fabricante de produtos e dos prestadores de serviço. Práticas abusivas. **Bibliografias Sugeridas:** Lei Municipal nº 3514 de 24 de julho 1980 e suas alterações (Código de Posturas do Município). Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor; DECRETO Nº 16.694 DE 31 DE OUTUBRO DE 2019; DECRETO Nº 16.366 DE 09 DE JULHO DE 2019,, LEI Nº 8235, DE 16 DE JULHO DE 2018.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FOTÓGRAFO

Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas ("scene") e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em "HD". Captura de quadros ("frames") de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PRODUTOR DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO.

Operação de câmera e áudio para gravação audiovisual em externas e estúdio. Noções de fotografia e iluminação comuns às câmeras de vídeo e fotográficas. Conhecimento de tipos de microfones específicos para captação das diversas situações de áudio para vídeo. Operação de ilha de edição em qualidade broadcast para exibição em internet e televisão. Domínio do programa de edição Adobe Premier na operação de edição, na configuração para exportação de vídeo, efeitos visuais, aplicação de legendas e demais títulos, além da edição de áudio. Noções da teoria da edição para a construção de narrativas visuais. Instalação e manutenção de equipamentos de vídeo, microfones e iluminação, incluindo a operação e instalação de projetores e sistemas de áudio em auditórios e salas de aula. Cobertura em vídeo de eventos acadêmicos e gravação de material audiovisual para projetos desenvolvidos na universidade. Apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão em laboratório de vídeo. Configuração de placas de vídeo, conhecimentos sobre formatos de compressão (codecs).

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

1 Projetos de programação visual para mídia digital e impressa. 1.1 Arquitetura da informação. 1.2 Design responsivo para dispositivos móveis. 1.3 Leiute. 1.4 Diagramação. 1.5 Tipologia. 1.6 Infográfico e Ilustração. 1.7 Marca e Logotipo. 1.8 Padrão de cores. 1.9 Novas tecnologias. 1.10 Tratamento de imagens e grandes formatos (banner). 2 Utilização de ferramentas. 2.1 Ferramentas de autoria em Softwares Livres para programação visual. 2.2 Perfil de cores CMYK, RGB e Web. 2.3 Fechamento de arquivo para mídia impressa (.pdf). 2.4 Animação vetorial. 3 Usabilidade e acessibilidade. 3.1 W3C, WAI e WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). 3.2 Padrões Web (Web Standards) e Tableless. 3.3 Jakob Nielsen. 3.4 Leitor de tela. **Bibliografias Sugeridas:** Armando Sant'Anna | Luiz Fernando Dabul Garcia. 8ª edição. 2009; Tai, Hsuan-An. Design, Conceitos e Métodos. 2018; Design Gráfico aplicado à publicidade. Marco Mazzarotto. 1ª edição 2018; PERUYERA, Matias. Diagramação e layout 2018; Guia autorizado Adobe: Illustrator 10. Tradução Fábio Fonseca de Mello. 2003; COLLARO, Antônio Celso. Produção gráfica: arte e técnica na direção de arte. 2.ed. 2012; COSTA, Camila Gino Almeida. Gestão de mídias sociais. 2017.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Interpretação da Lei 4.320/64 Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Capítulo das Receitas Capítulo das Despesas Da Dívida Pública: Dívida Flutuante e Fundada. Dos Créditos Adicionais Dos Registros Contábeis Dos Balanços: Orçamentário, Patrimonial e Financeiro. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação: Definições e Princípios. Das Modalidades Limites e Dispensa. Contabilidade Geral, Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Legislação: Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978 (e suas alterações – NR 1 a 36). Lei nº 8212 e 8213, de 24 de julho de 1991. Decreto 3048, de 06 de maio de 1999 (e suas alterações). Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial. Decreto 8373, de 11 de dezembro de 2014 (e suas alterações), que institui o eSocial. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações: Proteções em máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para substâncias químicas e agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Ventilação e exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Conservação Auditiva (PCA) e Programa de Proteção Respiratória (PPR). Prevenção e Combate a Incêndios: Proteção e Prevenção. Física e Química do Fogo. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul. Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Toxicologia Ocupacional. Constituição Federal, artigos 6º e 7º.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e Ubuntu 18.04; 2.3. Editores de texto: LibreOffice Writer 6 e Microsoft Word 2016; 2.4. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Navegadores: Edge, Mozilla Firefox 70 e Google Chrome 78; 3.3. Correios eletrônicos: Microsoft Outlook 2016 e Mozilla Thunderbird 60. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos gerais e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Seleção de recursos de trabalho: 7.1. Ambientes de desenvolvimento integrado: NetBeans IDE 8.1 e Eclipse Mars 4.5.2; 7.2. Programação em: HTML, PHP, Shell script, C/C++, Java e Python 3; 7.3. Gerenciamento de equipes; 7.4. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware); 7.5. SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia: anel, estrela e barramento; 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway; 8.5. Endereçamento IPv4 e IPv6; 8.6. Norma NBR 14.565; 8.7. Sistemas de armazenamento (RAID). 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas. 10. Ambiente virtual de aprendizagem: plataforma Moodle.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS EM TÉCNICO EM TURISMO

Conceitos e Definição do SISTUR; Evolução Histórica do Turismo; Características do Turismo; Terminologias aplicadas ao Turismo; Turismo e Economia; Segmentação do Turismo; Serviços de alimentação, hospedagem e transportes no Turismo; Entidades, órgãos e eventos do setor turístico; Planejamento Turístico; Turismo e Sustentabilidade; Marketing Turístico; Demanda Turística; Patrimônio artístico, histórico e cultural; Oferta Turística; Plano de desenvolvimento turístico; Gestão de eventos; Cerimonial de eventos; Turismo sustentável; Impactos socioculturais do turismo; Tecnologia da informação aplicada ao turismo; Tendências atuais da atividade turística; Plano Nacional de Turismo (2013-2016); Legislação aplicada ao turismo; Lei Geral do Turismo (Lei 11.771/2008); Turismo e Hospitalidade.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TOPÓGRAFO

Introdução à Topografia: Conceito; Diferença entre levantamento topográfico e georreferenciamento; Desenho Topográfico e Escala; Superfícies de referência; Azimute e Rumo. Características das Curvas de Nível; Nivelamento Geométrico (ou Nivelamento Direto); Precisão e Cuidados na Medida Direta de Distâncias; Métodos de Medida com Diastímetros; Erros na Medida Direta de Distâncias; Precisoões e tolerâncias nos nivelamentos; Orientação (Norte Magnético e Geográfico); Declinação Magnética; Memorial Descritivo; Cuidados com orçamento. Introdução ao levantamento topográfico; Grandezas medidas em um levantamento topográfico; Grandezas lineares e angulares; Utilização dos aparelhos e equipamentos; Estacionar e nivelar a estação total; Técnicas de levantamento; Planialtimétrico; Irradiações; Levantamento de poligonais fechadas; Medida de ângulo; Medidas de Distâncias; Cálculo da Poligonal; Conceitos básicos do software Posição; Transferência dos dados da estação total para o computador; Coleta de dados; Locação de pontos levantados; Marcação no terreno.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, 33 desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN) e Sistema de Gestão de Contratos (SICON). ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens. COMPLEMENTOS: 1 Planejamento. 1.1 Metodologias de planejamento estratégico. 1.2 Análise de cenários. 1.3 Medição de desempenho. 1.4 Indicadores. 2 Gestão. 2.1 Critérios de excelência. 2.2 Controle interno. 2.3 Análise e melhoria de processos. 2.4 Modelos organizacionais. 2.5 Gerenciamento de riscos. 2.6 Gestão de projetos. 2.7 Contratos de despesas. 2.8 Organização, Sistemas e Métodos (OSM). 3 Gestão econômico-financeira. 3.1 Elaboração e acompanhamento de orçamentos de receitas e despesas. 3.2 Metodologias de custeio. 3.3 Gestão de custos. 3.4 Projeções econômicas. 3.5 Análise econômico-financeira. 4 Gestão comercial. 4.1 Plano de negócio. 4.2 Modelo de negócio. 4.3 Proposta comercial. 4.4 47 Contrato de receita. 4.5 Política de preços. 4.6 Formação de preços. 4.7 Avaliação de contratos. 5 Gestão pública. 5.1 Governança corporativa. 5.2 Análise e formulação de políticas públicas. 5.3 Avaliação e elaboração de programas e projetos.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de Página 33 de 60 redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUEÓLOGO

1. História do Pensamento Arqueológico do século XIX ao pensamento contemporâneo. 2. Os Fundamentos Teóricos da Arqueologia. 3. Interpretação Arqueológica da Cultura Material. 4. Arqueologia de Caçadores-Coletores no Brasil. 5. Arqueologia dos Grupos Horticultores no Brasil. 6. Arqueologia Histórica Brasileira. 7. Metodologia e Técnica da Pesquisa Arqueológica de Campo. 8. Metodologia e Técnica do Gerenciamento das Coleções Arqueológicas. 9. Memória, Identidade e Patrimônio Cultural. 10. Educação Patrimonial.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO/URBANISTA

Fundamentos de arquitetura e urbanismo: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; noções de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações e projetos urbanos: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edículas. Parcelamento, uso e ocupação do solo: modalidades, condições e restrições para parcelamento do solo urbano; parcelamento irregular em área urbana e rural. Regularização fundiária sustentável e urbanização de assentamentos precários: projetos, planos e políticas habitacionais no âmbito federal, estadual e municipal; planos locais de habitação de interesse social. Legislação urbanística: Constituição Federal – capítulo da política urbana; Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade; Lei Federal nº 6.766/79 – Parcelamento do solo; Lei Federal nº 11.977/09; Lei Federal nº 12587/12 – Política Nacional de Mobilidade Urbana; Lei Federal nº 13.089/15 – Estatuto da Metrópole; Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV). Implementação de planos diretores e dos instrumentos de política urbana. Fundamentos, conceitos, e normativas relacionados ao patrimônio cultural e bens tombados. Índices urbanísticos: conceitos quanto ao aproveitamento, uso e à ocupação dos lotes, controle de densidades, controle de incomodidades e cumprimento da função social da propriedade e da cidade. Normas ambientais aplicáveis a parcelamento do solo e a projetos de 59 arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceitualização básica, requisitos, atributos, critérios e métodos – NBR 15575. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente. Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Licitações de obras e serviços: definições, aspectos técnicos, modalidades de licitação; instrumentos de controle de obras. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional. Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto Estadual n.º 58.052, de 16 de maio de 2012.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Auditoria: Aspectos gerais: princípios e normas. Ética Profissional. Responsabilidade do Auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meio de provas: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. Auditoria Interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise dos custos dos controles x benefícios, confronto dos ativos com registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações. Normas Profissionais de Auditoria. Estatística. Análise Econômico-Financeira: Noções de Direito Administrativo. Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei n.º 8.666/93. Estrutura das Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração da Origem e Aplicação dos Recursos. Análise horizontal e vertical. Índices: de Participação de Capitais de Terceiros, de Composição do Endividamento; de Imobilização do Patrimônio Líquido; de Liquidez Geral; de Liquidez Corrente; de Liquidez Seca; de Giro do Ativo; de Margem Líquida; de Rentabilidade do Ativo; de Rentabilidade do Patrimônio Líquido. Valor Patrimonial da Ação. Lucro por ação. Código Tributário Nacional e Municipal. Legislação Tributária: noções do Sistema Tributário Nacional, Princípios 63 (R.01) Gerais Tributários, Tributos da Competência da União, Estado e Município. Noções de Direito Constitucional. Lei n.º 131 de 27 de maio de 2009. Lei n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000. Súmula 331 do TST. Plano Plurianual. Finanças Públicas. Leis municipais n.º 6822 e suas alterações. Lei n.º 1799-A/1966. Conhecimento da legislação nacional e municipal referente ao ISSQN, ITBI, IPTU, ICMS. LC 123/2006, LC 116/2003, LC 157/2016. Doutrina de direito tributário, administrativo, processual civil, direito constitucional, contabilidade.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BIÓLOGO

Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, micologia, embriologia, farmacologia, bioquímica, imunologia, biologia molecular, hematologia, virologia, uranálise, parasitologia e citologia. Noções de coleta de materiais Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Cromatografia e eletroforese. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Normas de biossegurança, desinfecção e esterilização. Noções de Bioestatística. Programas de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Conceitos em Saúde. Código de ética profissional, e legislações que regulamentam o exercício profissional. Segurança e Saúde no Trabalho. Noções em Administração em Saúde Pública. Educação em Saúde. Profilaxia pré e pós exposição ao HIV e prevenção combinada. Noções de urgência/emergência. Diretrizes dos programas de atendimento integral a criança, adolescente, adulto, mulher e idoso. Farmacologia: conceito de essencialidade de medicamentos no SUS; RENAME; REMUME; Utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos; normativas da OMS, MS e Município. Equipamentos: princípios e fundamentos. Controle de estoques de material de consumo na rotina laboratorial.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas. Fatos e Lançamentos Contábeis. Procedimento de Escrituração Contábil, segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos. Notas Explicativas. Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, princípios e fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Arts. 5 a 17 da Constituição Federal. Lei Federal Nº 4.320/64. Lei Complementar Federal Nº 101/00. Lei Federal Nº 8.666/93. Lei Federal Nº 8.987/95. Lei Federal Nº 11.079/04. Lei Federal Nº 9.790/99. Lei Federal Nº 10.520/02. Lei Federal nº 13.019/15.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ECONOMISTA

1. Papel do governo em economias em desenvolvimento. 2. Macroeconomia; Contas nacionais; Balanço de pagamentos; Taxas de câmbio; Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis; Agregados macroeconômicos; Renda e produto de equilíbrio; Consumo; Poupança; Investimento e dívida pública; Multiplicador. 3. Economia do Setor Público; O papel do Setor Público em uma economia capitalista; Natureza e estrutura das despesas públicas; Orçamento público; Finanças públicas do Brasil. 4. Microeconomia; Lei da oferta e da demanda; Curvas de demanda e de oferta; Elasticidade-preço; Fatores que afetam a elasticidade-preço; Elasticidade-renda. 5. Noções de teoria da produção; Função de produção; Conceitos básicos de custos de produção; Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio; Falhas no sistema de mercado. 6. Noções sobre métodos quantitativos; Números índices, análise de regressão linear. 7. Análise de investimento. 8. Análise de Projetos; Ponto de Equilíbrio; Taxa Interna de Retorno; Valor Presente Líquido; Estudos de Viabilidade. 9. Moeda, Banco Central e sistema monetário. 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária; Orçamento público; O ciclo orçamentário; Orçamento-programa; Planejamento no orçamento programa; Receita pública e gastos públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar no 101/2000. 11. Matemática financeira; Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos; Taxas de juros; nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Taxa interna de retorno. 12. Probabilidade e estatística; Cálculo de probabilidade; Variáveis aleatórias e suas distribuições; Medidas características de uma distribuição de probabilidade; Modelos probabilísticos; Análises estática e dinâmica de observações; Noções de testes de hipóteses.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Biotecnologia agrícola. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO CIVIL

Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. EDIFICAÇÕES: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. PERÍCIAS: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. SANEAMENTO AMBIENTAL: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e microdrenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). URBANIZAÇÃO: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. MEIO AMBIENTE: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. GESTÃO DE PROJETOS: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. ~~Lei Municipal nº 1.778/74, Lei Municipal nº 2.044/79, Lei Municipal Complementar nº 25/07.~~ (R.01)

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Método árvore de causas. Fatores Humanos e Organizacionais. 2. Legislação: Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978 (e suas alterações – NR 1 a 36). Lei nº 8212 e 8213, de 24 de julho de 1991. Decreto 3048, de 06 de maio de 1999 (e suas alterações). Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial. Decreto 8373, de 11 de dezembro de 2014 (e suas alterações), que institui o e Social. 3. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações: Proteções em máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. 4. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para substâncias químicas e agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Sistemas de ventilação e de exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Conservação Auditiva (PCA) e Programa de Proteção Respiratória (PPR). Riscos Biológicos. 5. Prevenção e Combate a Incêndios: Proteção e Prevenção. Física e Química do Fogo. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul sobre incêndio. Lei complementar nº 14.376, de 26 de dezembro de 2013 (Atualizada até a Lei Complementar nº 14.924, de 22 de setembro de 2016). Resoluções Técnicas do CBMRS. 6. Doenças Profissionais ou do Trabalho: Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Toxicologia Ocupacional. 7. Ergonomia: Aplicação da NR 17. Organização do trabalho. Ergonomia - indicação de postura a ser adotada na concepção de postos de trabalho. Comitê de Ergonomia (COERGO). Metodologias de AET (Reba, Rula, Mapho, Niosh, Owas,...). 8. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO ELETRICISTA

TEORIA DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Elementos fundamentais, Leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; Circuitos elétricos em C.C.; Circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. CONVERSÃO ELETROMECAÂNICA DE ENERGIA E MÁQUINAS ELÉTRICAS: Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; Circuitos elétricos acoplados magneticamente; Características Indução x Campo de materiais magnéticos, para interior e outros Estados VERSÃO 22/11/2019 20:09:10 susceptibilidade e permeabilidade magnética; Transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes; Princípio da conversão eletromecânica de energia; Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. MEDIDAS ELÉTRICAS: Sistema Internacional de Unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Instrumentos de medição; Transformadores para instrumentos (TCs e TPs); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE B.T. E A.T.: Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos; Dimensionamento de condutos para condutores elétricos; Planejamento da instalação, demanda e fatores de projeto; Medidas de proteção contra choques elétricos; Aterramento; Proteção contra descargas atmosféricas; Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos; Acionamentos de máquinas elétricas; Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos; Correção do fator de potência: projeto e especificações; Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. Materiais elétricos e magnéticos ELETRÔNICA ANALÓGICA: Dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações de diodos, transistores, SCRs, TRIACs e DIACs; Circuitos retificadores, grameadores e ceifadores; Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores; Realimentação; Circuitos chaveadores: conversores CC-CC, Choppers e Inversores ELETRÔNICA DIGITAL: Álgebra booleana; portas lógicas; diagramas lógicos, tabelas verdade e mapas de Karnaugh; linguagens de programação Ladder, STL e FDB; circuitos combinacionais e seqüenciais; registradores e contadores; conversores A/D e D/A; AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL: Fundamentos, símbolos lógicos, programações gráficas - diagrama Ladder e diagrama de blocos de função, Controlador Lógico Programável (CLP), protocolos e controle de processo; CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA ELÉTRICO BRASILEIRO: Condições gerais de fornecimento de energia elétrica no mercado brasileiro. NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). PLANEJAMENTO URBANO: 1 Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). 2 Princípios de planejamento e de orçamento público. 3 Regularização Fundiária. GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: 1 Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2 Engenharia de Manutenção. 3 Indicadores de Performance de Manutenção. 4 Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. PROJETO DE ENGENHARIA: 1 Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores. 2 Especificação de materiais. 3 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 4 Estudos de viabilidade técnica-financeira. 5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). PROJETO DE URBANISMO: 1 Sistemas de energia para infraestrutura urbana GERAÇÃO DE ENERGIA: 1. Noções de Geração de Energia não hidráulica. 2. eólica, solar de aquecimento, solar fotovoltaica. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1 Projeto básico e projeto executivo. 2. Orçamento de referência para licitação. 3. Contratos e aditivos. 4 Princípios de planejamento e de orçamento público. **Bibliografias sugeridas:** ABNT, NBR. "5410: Instalações elétricas de baixa tensão." Rio de Janeiro (2004); Sadiku, Matthew NO, Charles K. Alexander, and Sarhan Musa. Análise de circuitos elétricos com aplicações. AMGH Editora, 2014; Hart, Daniel W. Eletrônica de potência: análise e projetos de circuitos. McGraw Hill Brasil, 2016; Kingsley Jr, Charles, Stephen D. Umans, and Arthur E. Fitzgerald. Máquinas Elétricas:- Com Introdução à Eletrônica de Potência. Bookman, 2006; Bazanella, Alexandre Sanfelice, and João Manoel Gomes da Silva Junior. Sistemas de controle: Princípios e métodos de projeto. UFRGS, 2005; Tregenza, Peter, and David Loe. Projeto de iluminação. Bookman Editora, 2015.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO MECÂNICO

Princípios de funcionamento de condicionadores de ar. Componentes do sistema de refrigeração, aquecimento, climatização e ar-condicionado em edificações. Processos de transmissão de calor em edificações. Cálculo de carga térmica de resfriamento e aquecimento para conforto. Conforto térmico ambiental. Qualidade do ar interior em edificações climatizadas. Dimensionamento de rede de dutos e distribuição de ar. Psicrometria aplicada aos sistemas de refrigeração. Sistemas e equipamentos de ar-condicionado existentes (sistema VRV, VRF, Self Contained, Chillers – resfriadores de água gelada, Fan Coil, torres de resfriamento, aparelhos de ar-condicionado individuais tipo Split, Multisplit e janela). Princípios de automação e controle em sistemas de ar-condicionado. Comando e acionamento elétrico de sistemas de ar-condicionado. Otimizações térmicas em instalações prediais a serem projetadas ou existentes. Reciclagem de gás refrigerante. Política de utilização de gases refrigerantes em sistemas de ar-condicionado de pequeno a grande porte, inclusive aspectos ambientais. Sistemas de ventilação e exaustão. Projeto de tubulações hidráulicas para sistemas de refrigeração, aquecimento, climatização, ventilação, exaustão e ar-condicionado. Sistemas de moto-bombas/bombas de recalque. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Compressores e bombas hidráulicas. Sistemas de redes de gás liquefeito de petróleo (GLP), gás natural (GN) e gases especiais. Procedimento para ensaio de estanqueidade, desidratação e carga de fluido frigorífico. Sistemas de aquecimento de água através de aquecedores a gás e solar, para utilização em piscinas com reservatórios térmicos (boilers). Sistemas de transporte vertical de pessoas e cargas em edificações (elevadores, plataformas e monta-carga). Princípios de funcionamento de geradores de energia e motores elétricos. Sistemas de energia de emergência com geradores estacionários eletromecânicos. Motores de combustão interna: ciclos padrão a ar Otto e Diesel; ciclos combinados e cogeração. Conhecimentos básicos de mecânica automotiva e industrial (peças automotivas, motores a diesel, transmissões mecânicas; mancais de rolamento e deslizamento, engrenagens, correias e polias, elementos de máquinas, lubrificação, instrumentos de medição e conhecimento de ferramentais). Conhecimento em sistemas de proteção e combate a incêndio com sistemas extração de fumaça em edificações. Pressurização de escadas enclausuradas. Instrumentação Industrial: medição de pressão, nível, vazão e temperatura. Tecnologia mecânica. Noções de desenho técnico e de sistemas de CAD. Conceitos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos, sistemas e edificações. Noções básicas de eletrotécnica, segurança do trabalho e sustentabilidade.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO QUÍMICO

Princípios básicos de Engenharia Química: unidades e dimensões. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e energia. Fenômenos de Transporte: Mecânica dos fluidos. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e coeficiente de transportes. Operações Unitárias: Processos de separação. Equipamentos para transferência de calor e massa. Termodinâmica: Leis da termodinâmica e propriedades dos fluidos. Diagramas de equilíbrio. Reatores Químicos: reatores em batelada e contínuos. Projeto de reatores. Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; tratamento de água e disposição e disposição de resíduos sólidos domésticos e industriais. Legislações pertinentes a saneamento, classificação dos recursos hídricos e qualidade de água de abastecimento público, resíduos sólidos. Segurança em laboratório. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Estadual nº 11.520/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237/1997. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das para interior e outros Estados VER-SÃO 22/11/2019 20:09:10 florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal. **Bibliografias Sugeridas:** KORETSKY, MILO D. Termodinâmica para engenharia química. Rio de Janeiro: LTC, c2007. ISBN 9788521615309; SMITH, J. M. Introdução à termodinâmica da engenharia química. Rio de Janeiro: LTC, 2007. ISBN 8521615531; SANDLER, STANLEYI. Chemical and engineering thermodynamics. New York, N.Y.: John Wiley, c1999. ISBN 0471182109; POLING, BRUCE E. Properties of gases and liquids. New Jersey: McGraw-Hill, 2000. ISBN 0070116825; FOGLER, H. S. - Elementos de Engenharia das Reações Químicas - Traduzido por Flávio Faria de Moraes e Luismar Marques porto - Editora LTC (ISBN: 8521613156); LEVENSPIEL, O. - Engenharia das Reações Químicas - Traduzido por Verônica M. A. Calado - Editora Edgard Blucher Ltda (ISBN: 852120275x); FOX, ROBERT W.; MCDONALD, ALAN T.; PRITCHARD, PHILIP J. Introdução à mecânica dos fluidos. Rio de Janeiro: LTC, 2006 INCROPERA, F.P. e WITT, D.P. - Fundamentos de Transferência de Calor e Massa, 6ª Edição, LTC - Livros Técnicos e Científicos, Rio de Janeiro, 2007; CREMASCO, M. A. Operações Unitárias em Sistemas Particulados e Fluidomecânicos. Ed. Blucher, 2014; FOUST, WENZEL, CLUMP, MAUS, ANDERSEN. Princípios das Operações Unitárias. Editora LTC, 1982; GEANKOPLIS, C. J. Transport Processes and Separation Process Principles: Includes Unit Operations. Editora Prentice Hall, 2003; SHAH, R. K, SEKULIC, D. P.. Fundamentals of Heat Exchanger Design. Ed. John Wiley, 2013 (ISBN: 0471321710); Resolução CONAMA nº 237/1997 e Resolução CONAMA nº 001/1986.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL AMBIENTAL

Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres; A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; Alterações bióticas; Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem; Impacto ecológico das grandes obras; O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: A hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação ambiental pertinente. Legislação Ambiental Municipal de ~~Porto Alegre~~ Rio Grande (R.01).

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GEÓGRAFO

A Sistematização da Geografia: A evolução teórica da Geografia: conceitos-chave de espaço, região, lugar, paisagem e território. Espaço e suas representações: localização, orientação, representação cartográfica e fusos horários. Relação Sociedade/Natureza: meio natural, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. O Território Brasileiro em Questão: Território brasileiro: formação do território e organização político-territorial e representação espacial do território. Noções de planejamento territorial. Meio natural: estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação. As grandes paisagens brasileiras e os domínios morfoclimáticos. Geomorfologia. Relação sociedade/espaço: 72 atividades de produção e consumo, população brasileira, a questão urbana e rural, a questão ambiental e as desigualdades regionais. A Região ~~Sudeste e o Território Paulista~~ Sul e Território Gaúcho (R.01): a formação territorial. O meio natural (estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação). As fontes de recursos no território. Os espaços urbanos e agrários. População e espaço (crescimento populacional, estrutura da população e movimentos migratórios). A problemática socioambiental. Fitogeografia e biomas do Brasil. O espaço geográfico mundial: geografia política e geopolítica: conceitualização. Geopolítica e economia do pós-guerra. A realidade socioespacial dos continentes do espaço geográfico mundial. A formação territorial do espaço geográfico mundial: crise do socialismo e a "nova ordem mundial". Globalização e fragmentação. Meio técnico-científico-informacional. A geopolítica recente do mundo: nacionalismo, racismo e xenofobia. Conflitos étnico-religiosos. Problemas socioambientais no mundo atual. Política nacional de meio ambiente. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Sistemas geográficos de informação. Sensoriamento remoto. Georreferenciamento. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto Estadual n.º 58.052, de 16 de Maio de 2012.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GEÓLOGO

1. Mineralogia. 2. Petrologia ígnea. Magmas e rochas ígneas. Associações magmáticas. 3. Petrologia sedimentar. Sedimentologia, ambientes de sedimentação, diagênese e rochas sedimentares. 4. Petrologia metamórfica. Ambientes de metamorfismo e rochas metamórficas. 5. Geologia do Rio Grande do Sul. 6. Geotectônica e Geologia Estrutural. 8. Estratigrafia e Paleontologia. 9. Geologia aplicada aos estudos ambientais. 10. Hidrogeologia: natureza e caracterização de aquíferos, poços tubulares profundos, dinâmica das águas subterrâneas. 11. Geologia econômica: jazidas minerais, caracterização tecnológica de minerais e economia mineral. 12. Geomorfologia: origem e evolução do relevo; processos endógenos e exógenos no controle do relevo; geomorfologia de terrenos graníticos, metamórficos, vulcânicos e sedimentares. 13. Geoquímica de alta temperatura e geoquímica de baixa temperatura. Geoquímica isotópica. 14. ~~Lei Municipal nº 1.778/74. 15. Lei Municipal nº 2.044/79 16. Lei Municipal Complementar nº 25/07.~~ (R.01)

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS JORNALISTA

TEORIA DA COMUNICAÇÃO: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet. ASSESSORIA DE IMPRENSA: Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, Houseorgans, Jornalismo empresarial, Mailling, Clipagem, Planejamento, Press-kit, Release. Cobertura de eventos, Relacionamento com imprensa, Mídia training. JORNALISMO: Linguagem jornalística, Tipos e estrutura de textos jornalísticos, Recursos para narração de fatos, Entrevistas, Reportagem, Pauta, Relacionamento com a fonte e Ética profissional. COMUNICAÇÃO DIGITAL: Textos para web, Produção audiovisual online e Redes sociais.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MUSEÓLOGO

1 Museus e museologia. 1.1 Conceituação. 1.2 História e interface com as ciências sociais, naturais e exatas. 1.3 O patrimônio cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, o público e os museus. 1.4 Relações entre museus, museologia e arte contemporânea. 1.5 Museus e novas tecnologias de informação. 1.6 Novas práticas museais. 1.7 Museologia e inclusão social. 2 Museologia aplicada: 2.1 Processamento técnico de acervos (documentação e informação). 2.1.1 Investigação (estudos analíticos), inventário, catalogação, classificação e indexação. 2.2 Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). 3 Preservação e conservação preventiva de acervos. 3.1 Princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas – conceituação, instalação e funcionamento), procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela. 3.2 32 Gerenciamento e monitoramento ambiental. 4 Princípios básicos de segurança em museus. 5 Comunicação e difusão de acervos em geral. 5.1 Processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições). 6 Educação em museus (práticas e metodologias). 6.1 Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. 7 História dos museus no Brasil e no mundo. 7.1 Política Nacional de Museus: eixos programáticos, Decreto nº 5.264/2004 (Sistema Brasileiro de Museus), Lei nº 11.904/2009 (Estatuto de Museus), Plano Museológico, Lei nº 11.906/2009 (Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus). 8 Legislação, cartas e documentos normativos. 8.1 Constituição Federal (Capítulo III, Seção II, artigos 215 e 216). 8.2 Decreto-lei nº 25/1937 (proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). 8.3 Lei nº 4.845/1965 (proibição da saída, para o exterior, de obras de artes e ofícios produzidos no país, até o fim do período monárquico). 8.4 Decreto Legislativo nº 74/1977 (aprovação do texto da convenção relativa à proteção do patrimônio mundial, cultural e natural), Decreto nº 80.978/1977 (promulga a convenção relativa à proteção do patrimônio mundial, cultural e natural), Decreto nº 3.551/2000 (Institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro). 8.5 Decreto Legislativo nº 22/2006 (aprova o texto da convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial), Decreto nº 5.753/2006 (promulga a convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial), Código de ética do ICOM para os museus (versão lusófona). 8.6 Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM). 8.7 Mesa redonda de Santiago do Chile - 1972, Declaração de Quebec - 1984, Declaração do Rio de Janeiro – 1958, Declaração de Caracas, 1992, Carta de Salvador – 2007. 8.7 Lei nº 7.287/1984 (Regulamenta a profissão de Museólogo). 8.8 Decreto nº 91.775/1985 (Regulamenta a Lei nº 7.287/1984). 8.9 Lei nº 12.343/2010 (Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC).

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PUBLICITÁRIO

Teoria da comunicação: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet. Publicidade e Propaganda: a publicidade na comunicação integrada; Noções de Marketing e Merchandising; Teoria da Publicidade; Funções da Publicidade; Psicologia da publicidade e do consumidor, Práticas da publicidade – planejamento, briefing, posicionamento, criação (processo criativo, ferramentas para produção, linguagem, e redação de texto publicitário), produção, mídias; Marcas e Branding; Tipos de peças publicitárias; Uso da cor na Publicidade; Design e layout. Agência de Publicidade – organização, estrutura, funções, orçamentação; Ética profissional. **Bibliografias sugeridas:** Propaganda: teoria, técnica e prática Armando Sant’Anna | Luiz Fernando Dabul Garcia. 8ª edição. 2009; Estratégias de Marketing Digital e E-commerce – TURCHI, Sandra R. 2ª edição. 2019; KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing 15ª ed. 2018; PAIXÃO, Márcia Valéria. Pesquisa e planejamento de marketing e propaganda. 2012; TAMANAHA, Paulo. Planejamento de mídia: teoria e experiência. 2. Ed. 2011; SCHIAVION, Adriana. Criativamente: seu guia de criatividade em publicidade e propaganda. 2017; COSTA, Camila Gino Almeida. Gestão de mídias sociais. 2017.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RELAÇÕES PÚBLICAS

Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos. Comunicação Interna. Comunicação Integrada. Comunicação em Situações de Crise. Teorias da Comunicação. Teorias das Relações Públicas. Produção e realização de Eventos. Cerimonial e protocolo. Planejamento de Relações Públicas. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação. Públicos em Relações Públicas. Novas tecnologias de comunicação aplicadas as Relações Públicas. Ética e legislação em comunicação. Plataformas digitais e mídias sociais. Pesquisa de opinião.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS EM TURISMOLOGO

A História do Turismo Moderno. Turismo: conceituação básica. A oferta e a demanda do Turismo brasileiro. Os grandes projetos do turismo brasileiro. Características e Tendências do Turismo Brasileiro. Impactos sociais e ambientais do Turismo. Atividades dos profissionais técnicos em Turismo. O turismo ecológico. O processo de interiorização do Turismo brasileiro. Os principais tipos de mercado turístico. **Bibliografias sugeridas:** ANDRADE, José Vicente. Turismo: Fundamentos e dimensões. São Paulo: Ática, 1992. ANSARAH, Marília Gomes Reis. (org). Turismo: Segmentação de Mercado. São Paulo: Aleph, 2002. BARBOSA, Ycarim Melgaço. História das Viagens e do Turismo. São Paulo: Aleph, 2002. BARRETO, Margarita. Manual de Iniciação ao Estudo do Turismo. Campinas: Papyrus, 2000. BARRETTO, Margarita e TAMANINI, Elizabete. (org) Redescobrir a Ecologia do Turismo. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. MOLINA, Sergio. O Pós Turismo. São Paulo: Aleph, 2003. REJOWSKI, Mirian (org.). Turismo no Percurso do Tempo. São Paulo: Aleph, 2002. RODRIGUES, Adyr Balastri. (org.). Turismo e Desenvolvimento Local. São Paulo: Hucitec, 2002. RUSCHMANN, Doris. (org.). Turismo no Brasil: análise e tendências. Barueri, Manole, 2002.

ANEXO I – CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**Cargos de nível médio/técnico****ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Síntese de Deveres: Examinar se os processos se encontram informados em consonância com a legislação vigente e com as provas necessárias para uma decisão correta; redigir correspondência; verificar a exatidão de documentos; organizar os serviços internos.

Exemplos de Atribuições: Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; reunir e sintetizar informações ou provas que se fizerem necessárias na órbita administrava; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; orientar lançamentos de tributos, organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrava e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; manter contato com autoridades estaduais, federais ou municipais para resolver assuntos referentes a sua repartição; orientar o levantamento de bens patrimoniais; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; dar assessoramento e orientação em assuntos da administração geral; executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Síntese de Deveres: Realizar ações educativas, sociais e de proteção aos indivíduos e as famílias sob a coordenação de profissional de nível superior.

Exemplo de Atribuições: Acompanhar as pessoas, as famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social, violência, negligência e exploração física e psicológica; promover ações que incluem os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres/gestantes, crianças, adolescentes, negros, idosos e portadores de deficiência; realizar atividades socioeducativas em meio aberto para adolescentes e jovens envolvidos em atos infracionais; integrar-se às atividades de enfrentamento à dependência de álcool e outras drogas; acompanhar as atividades socioeducativas para a terceira idade; conhecer a realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias e a comunidade; acompanhar e promover a execução de atividades de proteção social especial em unidade de alta complexidade, relacionadas ao acolhimento e assistência as crianças, adolescentes, famílias, idosos, mulheres/gestante e pessoas com deficiência; acompanhar e realizar atividades que estimulem o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; realizar o acompanhamento das famílias em seu domicílio; promover a arte-educação; atuar em projetos, programas e ações socioeducativas destinadas à proteção, abrigo e reinserção social voltadas ao público-alvo desta lei; participar de cursos, seminários destinados a qualificação e atualização técnica do cargo de Educador Social; atuar em ações que garantam a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco pessoal e social, assegurando seus direitos através do trabalho de abordagem, sensibilização, identificação de suas necessidades, de suas demandas encaminhando-as a programas de saúde, educação e assistência social e outras atividades correlatas ao desempenho do cargo. **Outras:** O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas externas, à noite, finais de semana e feriados.

FISCAL AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização específica com respeito a aplicação das leis tributárias municipais e cooperar na fiscalização com as demais fiscalizações no sentido de melhor atender o cumprimento da legislação municipal.

Exemplo de Atribuições: Notificar os infratores por contravenção ao código municipal; exercer concomitantemente com os fiscais de serviço urbano a fiscalização da indústria e comércio dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando licenciamento; colaborar na entrega de expedientes de natureza tributária, tais como: avisos de débitos, conhecimentos de IPTU e licença para exercício da atividade notificação de ISSQN, avisos de cobrança da dívida ativa e outros tipos de documentos correlatos. Comunicar a abertura e o encerramento de atividades comerciais e ou de prestação de serviços pertinentes a área de sua atuação comunicando ao setor de controle para que promova as medidas cabíveis, notificar as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais e prestadoras de serviço para as devidas providencias, efetuar notificações, intimações e quaisquer outras diligências quando solicitadas comunicando-se em qualquer caso com chefe imediato e em caso de emergência, comunicar pessoalmente por telefone a ocorrência quando envolver outros órgãos municipais, comunicar as irregularidades constatadas e sugerir as medidas legais que julgar adequadas e executar outras tarefas correlatas. **Outras:** O exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;

FISCAL DE FEIRAS E MERCADO

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização e fazer cumprir as leis municipais pertinentes ao comércio em feiras e em mercados públicos.

Exemplo de Atribuições: Emitir notificações e lavrar autos de infração por contravenção às normas legais vigentes no município pertinente ao comércio em feiras livres, caminhões-feiras conferindo suas licenças e fazendo cumprir as disposições destes tipos de comércio nas áreas determinadas pela secretaria de competência. Fiscalizar e orientar o comércio em mercado público e verificar a regularidade de suas licenças, aluguéis e horários para abertura e fechamento inclusive aos sábados e domingos; orientar, controlar o comércio nas centrais de hortifrutigranjeiros, verificando a regularidade da documentação emitida quando se tratar de mercadorias de produtor para produtor ou de produtor de indústria e comércio, orientando com o propósito de cumprimento da legislação tributária e fiscal. Auxiliar com as demais fiscalizações do município o licenciamento, trânsito estacionamento e numeração inclusive de comércios ambulantes, bancas caminhões conferindo suas licenças, etc.; colaborar no setor em que é responsável quando se tratar de intimações em quaisquer outras diligências solicitada por órgão da Prefeitura; fiscalizar a limpeza pública, a colocação de lixo em locais indevidos, de bancas de feiras no horário normal estabelecido para funcionamento destas, orientando e notificando, se for o caso, quanto a intransigências destes no cumprimento da norma legal e executar outras tarefas correlatas. **Outras:** O exercício do cargo determina a necessidade a noite, aos domingos e feriados;

FISCAL DE OBRAS

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização com respeito à aplicação das leis municipais pertinentes ao Código de Edificações, Plano Diretor do Município e cooperar na fiscalização com as demais secretarias

Exemplo de Atribuições: Fiscalizar atividades referentes ao Código de Construção, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos, o que se dará através das ações descritas a seguir. Notificar e lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Edificações; exercer concomitantemente com o Fiscal Auxiliar de Tributos Municipais e Fiscal de Serviços Urbanos, a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos verificando a regularidade do licenciamento consoante às medidas de prevenção contra incêndio e congêneres; verificar a colocação de andaimes tapumes e coretos, bem como a descarga de material na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação das obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgências; exercer a repressão a construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término das construções e as demolições de prédios; acompanhar o andamento das construções, determinando embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem com os projetos aprovados, observando também se o alinhamento referente a obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando a autoridade competente sobre irregularidades constadas e sugerir as medidas que julgar adequadas; executar outras tarefas correlatas. **Outras:** O exercício do cargo determina a necessidade à noite, aos domingos e feriados;

FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização com respeito a aplicação das leis municipais pertinentes ao Código de Posturas do Município, bem como as Leis Federais e Estaduais referentes as relações de consumo e cooperar na fiscalização com as demais secretarias.

Exemplo de Atribuições: Fiscalizar atividades referentes à serviços urbanos, bem como atuar na fiscalização auxiliar de tributos e na fiscalização de direitos consumeristas, o que se dará através das ações descritas a seguir. Lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Postura e Leis de Defesa do Consumidor; exercer concomitantemente com o Auditor Fiscal da Receita Municipal a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; o encerramento definitivo e as alterações ocorridas em atividades comerciais e industriais, bem como em instalações domiciliárias para posterior verificação da Secretaria de Município da Fazenda; efetuar, no setor em que é responsável notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; comunicar por escrito ao chefe imediato e por telefone ou pessoalmente em casos de emergência, aos respectivos órgãos municipais, a ocorrência de fugas de água, obstrução de esgoto (cloacal ou pluvial), defeito na rede de iluminação pública, defeitos em calçamentos e em passeios públicos, quedas de árvore, danos em jardins públicos (incluindo conservação inadequada), lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.; fiscalizar as relações de consumo mediante denúncia ou de ofício e atuar quando constatado o desrespeito às normas consumeristas, buscando o direito e a defesa do consumidor, bem como executar outras tarefas correlatas. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas aos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município e em locais desabitados.

FOTÓGRAFO

Síntese de Deveres: Produzir material fotográfico que será utilizado em impressos, sites e redes sociais; acompanhar todos os fatos que sejam de interesse do Município, registrando-os fotograficamente, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Captar de forma instantânea as imagens dos fatos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; flagrar informações de forma clara e objetiva, valorizando ângulos, enquadramentos e endossando ou mesmo avivando as notícias através das imagens, fazer fotomontagens; preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado, dispondendo dos refletores e fundos apropriados; manusear apropriadamente a câmera fotográfica e seus acessórios e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

PRODUTOR DE SOM, ÁUDIO E VÍDEO

Síntese de Deveres: Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados, operar equipamentos de áudio, de gravação e de reprodução sonora; efetuar a gravação de imagens que registram a memória do Município através de câmeras de vídeo e áudio, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com a direção; fornecer manutenção a esses equipamentos; instalar e reparar equipamentos de som elétrico, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito, bem como montar e operar aparelhagem de som, mixar os canais de uma mesa de som, provendo a melhor qualidade de acordo com o ambiente e as condições gerais de uso do equipamento; ser responsável pelo sistema de ligação, verificação da energia, pelos testes de segurança e pelo suporte técnico do processo; realizar filmagens, editar o material captado, ser responsável pelo retroprojeto e equipamentos multimídia, pelos arquivos de vídeo e áudio, mantendo a memória da instituição; montar e operar aparelhagem de áudio e vídeo; reproduz a trilha sonora dos espetáculos; instalar alto-falantes e microfones em lugares apropriados, ligar amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testar a instalação fazendo as conexões convenientes, montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, vídeo cassete e DVD e similares; manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções, colaborar na produção de material didático que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade, executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichários apropriados, utilizar recursos de informática; montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e

outras mídias, selecionar imagens e som ordenando-as segundo um roteiro, operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática e outras fontes de imagem, realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão, fazer edição realizar cópias de programas, encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda a autoridade competente, operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais conhecidos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

Síntese de Deveres: Efetuar a programação visual para impressos, sites e redes sociais; planejar, organizar e executar a distribuição gráfica de publicações destacando a importância do assunto, concluindo e interpretando a matéria a ser divulgada, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Editar textos e impressos, design de sites, criação de cartazes, convites, jornais, revistas, catálogos e outros impressos; auxiliar o jornalista, coordenado e interpretando a matéria a ser divulgada; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens, desenvolver identidade visual de produtos resultantes de atividades do Município, criar, editar e tratar imagens, fotografias e logotipos; planejar serviços de pré-impressão e acompanhamento gráfico, publicar conteúdo de natureza jornalística e informativa em plataformas on-line; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica; realizar a editoração eletrônica e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais no interior e fora do Município.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Síntese de Deveres: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Exemplo de Atribuições: Escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar sliptis de caixa; escriturar, manual ou mecanicamente, livros e fichas contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; colaborar na organização de balanços e orçamentos; conferir balancetes auxiliares e sliptis de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; verificar legalidade formal de expedientes para pagamento de vencimentos, salários, vantagens, materiais, serviços, subvenções, amortizações, restituições, etc.; examinar habilitação legal para o recebimento de contas; conferir guias de juros de apólices, dividendos e bonificações; efetuar e verificar empenhos de despesas, bem como sua classificação e a existência de saldo nas detenções correspondentes; operar computador e máquinas de contabilidade; assinar balanços e balancetes; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Síntese dos deveres: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e do patrimônio.

Atribuições: Inspecciona locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho e equipamentos de segurança, apontando possíveis fatores de riscos de acidentes; fiscaliza o cumprimento das normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecciona os equipamentos de proteção contra incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e demais componentes, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; elabora relatórios, preenche formulários e apresenta documentos referentes às inspeções, propondo a reparação ou renovação de equipamentos e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; controla, distribui e fiscaliza o uso de equipamentos de proteção individual; instrui os trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; auxilia nas publicações relativas à segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Síntese de Deveres: Realizar atividades técnicas no desenvolvimento e suporte a sistemas de informação, aplicações e soluções tecnológicas específicas, em diversos módulos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.

Exemplo de Atribuições: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e

aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

TÉCNICO EM TURISMO

Síntese de Deveres: Atividades de nível técnico, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

Exemplo de Atribuições: Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; Elaborar dados e informações turísticas, consistentes em diagnósticos e análises macroambientais; Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Turismo; Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; - Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; Executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município; Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Órgão de turismo, relacionados com as despesas de capital para investimentos programados; Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística; Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes. **Outros:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados e domingos, bem como prestação de serviços no interior do Município.

TOPÓGRAFO

Síntese de Deveres: Execução de trabalhos e serviços técnicos dentro de sua área de competência.

Exemplos de Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos, executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação das estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos planialtimétricos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos georeferenciados; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando-as e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e planialtimétricos; analisar e selecionar os métodos de execução de levantamentos topográficos para áreas para locação e construção de obras, acompanhar e fiscalizar os serviços de levantamentos topográficos, altimétricos, planialtimétricos, nivelamento geométricos, taqueométricos e outros; descrever perfis de áreas e terrenos, acompanhar e fiscalizar os serviços executados; organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações; elaborar relatórios abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas, participar da elaboração da programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho, zelar pela execução dos trabalhos típicos da sua alçada; supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Administração Direta e Indireta que tenham por objetivos qualificar o servidor; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais desabitados no interior e fora do Município.

Cargos de nível superior**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Síntese de Deveres: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Síntese de Deveres: Planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos, através de estudos de viabilidade de implantação e/ou revisão de modelos implantados; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados, assim como prestar suporte técnico e assistência permanente; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; monitorar performance de sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

ARQUEÓLOGO

Síntese de Deveres: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural, realizar pesquisa de mercado, Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas, elaborar documentos técnico-científicos, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas: Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental. Participar da gestão territorial e socioambiental: Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais. Estudar o patrimônio arqueológico: Investigar sociedades através de vestígios materiais; levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado; executar pesquisas de campo; realizar atividades de laboratório nos vestígios recuperados (cura, análise, restos e registros); divulgar resultados da pesquisa; integrar população local na pesquisa arqueológica; capacitar equipes de pesquisa; realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico. Gerir patrimônio histórico e cultural: Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; etnografar manifestações culturais materiais e imateriais; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar andamento de projetos arqueológicos; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades. Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas. Organizar informações sociais, culturais e políticas: Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio. Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas. Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios técnicos, laudos e perícias de avaliação. Utilizar recursos de Informática, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais no interior e fora do Município.

ARQUITETO URBANISTA

Síntese de Deveres: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e outros edifícios públicos; dirigir e fiscalizar a reforma em prédios considerados históricos; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar perícias e fazer arbitramentos.

Exemplo de Atribuições: realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos em monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de arquitetura paisagística, de edifícios e suas obras complementares estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; examinar projetos e proceder vistorias de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais no interior e fora do município.

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Síntese de Deveres: Executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

Exemplos de Atribuições: Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder a apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente, proceder a cobrança de tributos municipais, bem como de acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimento, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; emitir pareceres sobre a criação alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

BIÓLOGO

Síntese de Deveres: - Emitir pareceres sobre pedidos de localização e funcionamento de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos ambientais. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o Meio Ambiente.

Exemplo de Atribuições: Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do Meio Ambiente; Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento ambiental; - Formular normas técnicas e legais para a proteção e conservação, preservação e recuperação do Meio Ambiente; - Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas condas na Legislação Ambiental;

Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no Meio Ambiente; Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental; Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, bem como a preservação e utilização da fauna e flora. **Outros:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados e domingos, bem como a prestação de serviços no interior do Município.

CONTADOR

Síntese de Deveres: Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas;

Exemplo de Atribuições: preparar normas para o trabalho contábil; escriturar ou orientar a escrituração de livros e fichas contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos, organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, bem como revisá-los; efetuar perícias contábeis; participar do trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade na Previdência do Rio Grande - PREVIRG; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre as situações financeiras e patrimoniais da PREVIRG; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da PREVIRG; observar e fazer cumprir as exigências legais e regulamentares; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e dos orçamentos plurianuais; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida da PREVIRG; assessorar o conselho quando convocados, executar outras tarefas correlatas.

ECONOMISTA

Síntese de Deveres: Planejar o desenvolvimento econômico e financeiro do Município; realizar estudos e pesquisas necessários ao fomento do cooperativismo local; examinar a legislação tributária determinando suas repercussões econômicas; exarar pareceres, laudos periciais e relatórios técnicos; traçar planos econômicos; auxiliar na elaboração do orçamento e das peças programáticas e orçamentárias.

Exemplo de Atribuições: Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica; analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; propor e coordenar a implantação de planos de trabalho, programas e serviços, bem como acompanhar o sistema de avaliação e de controle de resultados; analisar e dar pareceres, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do Município; realizar estudos e pesquisas necessários ao fomento e cooperativismo local; analisar o ambiente econômico do Município; efetuar estudos sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico referente a empresas de transporte coletivo e de transporte em geral; analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o Município; gerir programação econômico financeira; examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou supressão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária determinando suas repercussões econômicas e sugerindo as providências necessárias para corrigir eventuais deficiências; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; colaborar na confecção do orçamento e das peças programáticas e orçamentárias tais como as Leis de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual do Município do Rio Grande, bem como demais leis referentes ao sistema econômico e financeiro; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema Público, orientando quando necessário, as demais unidades vinculadas ao Município responsável por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao erário, bem como a conformidade às exigências legais; efetuar a previsão de receitas do Município para a LDO e LOA; emissão de planilhas, demonstrativos e relatórios contábeis para aprovação de operação de crédito; acompanhamento de vencimento de certidões Negativas do Município tais como PGFN, FGTS, SEFAZ, CND INSS, CAGE, CRP, TCE, CALC, entre outras; cálculo para o repasse do duodécimo da Câmara Municipal de Vereadores; emissão, conferência, liquidação e emissão da ordem de pagamento dos empenhos; atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa e interna, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando qualidade no desenvolvimento desse trabalho; envio de relatórios solicitados pelos órgãos de controle, tais como Relatório de Gestão Financeira, Relatório Resumido Execução Orçamentária, Programa de Autenticação de dados (TCE-RS), entre outros, auxiliar a atualização do Portal de Transparência; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, com o intuito de auxiliar a administração Municipal em suas políticas; traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; utilizar os equipamentos de proteção individual quando a atividade exigir; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da sua alçada; promover e executar ações de educação continuada e treinamentos ao pessoal do setor; orientar, supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; supervisionar e orientar os estagiários da área no desempenho de suas atribuições; participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Administração Direta e Indireta que tenham por objetivo qualificar o

servidor; utilizar recursos de informática, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Síntese de Deveres: Planejar, organizar, coordenar e verificar atividades de vários setores de floricultura e vegetais ornamentais;

Exemplo de Atribuições: Executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal; realizar perícias agrônomicas; dirigir a execução de projetos relativos a parques, jardins e viveiros; examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos; emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.

ENGENHEIRO CIVIL

Síntese de Deveres: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de vias, estradas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;

Exemplo de Atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à urbanização em geral; preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos; realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria; efetuar estudos de viabilidade técnica; elaborar estudos sobre drenagem; realizar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à Engenharia de Trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; proceder estudos para composição de tabela de preços e custos para obras; expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação; prestar assistência técnica aos distritos; realizar estudos relativos à Engenharia de Segurança; determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual e coletiva; orientar e instruir os servidores sobre o combate a incêndios e o uso de equipamentos de proteção; inspecionar obras, visando a identificar condições inseguras; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho; desenvolver programas de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer vistorias em obras, instalações e equipamentos da Prefeitura; inspecionar os serviços e equipamentos das empreiteiras preparando relatórios sob determinação superior; orientar a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes; orientar a execução de levantamentos estatísticos na área de segurança; analisar os acidentes ocorridos, investigando suas causas e propondo medidas para evitar sua repetição; orientar a distribuição de equipamentos de segurança e uniformes; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência; analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; emitir laudos; participar da elaboração de especificações, normas e instruções; participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; executar trabalhos relativos à engenharia de tráfego no plano viário municipal; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; estudar, projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar instalações de oficinas em geral; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Exemplo de Atribuições: Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho; Estudar as condições de trabalho de segurança dos locais de trabalho, suas instalações e equipamentos, com vistas aos problemas de controle de riscos, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, saneamento, prevenção e proteção contra incêndios; - Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos, biológicos e nucleares, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressão anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e/o perigosos; - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalho estatísticos, inclusive com respeito a custo; - Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; - Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança; - Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; - Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio, e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; - Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; - Especificar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; - Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando o funcionamento; - Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento no que diz respeito à segurança do trabalho; - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; - Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes; - Propor medidas preventivas no campo da segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; - Dar conhecimento à Administração Municipal dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser,

desde que resguardado o sigilo profissional; - Atuar como assistente técnico em ações judiciais movidas contra o Município, quando requisitado; - Preencher e analisar todos documentos dos servidores relativos à Segurança e a Medicina do Trabalho exigidos pelo Ministério do Trabalho em suas Normas Regulamentadoras, Portarias e outros instrumentos normativos para fins de benefícios previdenciários dos servidores; - Elaborar o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e elaborar e preencher o Perfil Profissiográficas Previdenciário - PPP, bem como todos os documentos correlatos; - Executar tarefas correlatas e acessórias.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Síntese de Deveres: Supervisão, coordenação e orientação técnica de atividades referentes à transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica com ênfase na iluminação pública; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; e sistemas de medição e controle elétricos.

Exemplo de Atribuições: Elaborar estudos, planejamento e projetos de instalações elétricas e de iluminação pública; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e reformas; realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos relativos a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública; planejar sistemas elétricos; operar, supervisionar e controlar sistemas elétricos de potência, sistemas de medição, proteção e controle elétricos; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; interpretação da legislação e das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho, qualidade e ambientais e iluminação pública; melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias e intercâmbio com outros setores; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão. **Outras:** O exercício do cargo poderá exigir a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais no interior e fora do município.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Síntese de Deveres: Projetar, executar e/ou coordenar a construção, reparação, manutenção e recuperação de máquinas, motores, equipamentos e instalações mecânicas;

Atribuições: elaborar planos de execução de projetos, bem como controlar a execução dos mesmos; realizar estudos de viabilidade técnica; colaborar na elaboração de especificações técnicas de máquinas, equipamentos, peças de reposição e materiais; participar de estudos que avaliem o desempenho, resistência, qualidade e durabilidade de máquinas, equipamentos, materiais e peças de reposição; colaborar na atualização de catálogo de materiais; fiscalizar serviços executados por terceiros; preparar relatórios e informações; participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; orientar as tarefas de auxiliares; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da Prefeitura Municipal atinentes a sua área de competência; determinar medidas preventivas de acidentes e que disciplinem o uso de equipamento de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação dos equipamentos de sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas, incluindo aquelas previstas no regulamento da profissão.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Síntese de Deveres: Desempenhar atividades de coordenação, supervisão, orientação técnica, análise e elaboração de pareceres técnicos; emissão de laudos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a atribuições do cargo; efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas na área ambiental; atuar no licenciamento ambiental, efetuando análises, estudos e vistorias "in loco", relativas ao desenvolvimento de atividades utilizadoras de recursos naturais em estabelecimentos que fabricam e comercializam produtos de interesse à saúde; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplos de Atribuições: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental; realizar atividades de estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais; efetuar a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; prestar assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos relacionados com a atividade do cargo; elaborar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos; realizar análise química, físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal; efetuar a padronização e o controle de qualidade; efetuar a produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições; realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados com a atividade do cargo; efetuar estudos, elaboração e execução de projetos da área; realizar estudos, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais relacionados com a atividade do cargo; desempenhar funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; coordenar órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou a seus departamentos especializados, no âmbito de suas atribuições; efetuar exames e controle da poluição em geral e da segurança ambiental, quando causados por agentes químicos e biológicos; elaborar atividades referentes a segurança do trabalho em estabelecimentos públicos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

FISCAL AMBIENTAL

Síntese de Deveres; Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente.

Exemplo de Atribuições:: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de

denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir a eventual prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, bem como a prestação de serviços em todo o âmbito territorial do Município.

GEÓGRAFO

Síntese de Deveres: Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos, realizando pesquisas e levantamentos fisiográficos, através de estudos de campo e bibliográficos, participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território, emitir laudos e pareceres técnicos, monitorar o uso e utilização da terra, vistoriar áreas em estudo, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município, estudando características físicas, sócio, econômico, ambiental e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura, divisões políticas, entre outras. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação ambiental e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Contribuir com a captação de recursos para a realização de obras de infra-estrutura ou desenvolvimento de programas específicos, elaborando a caracterização fisiogeográfica e geoeconômica: Levantamento dos aspectos físicos e econômicos de uma determinada área, realização de atividades em campo. Analisar mapas temáticos, fotos aéreas, imagens de satélite e/ou outros materiais, elaborando relatórios. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, terraplenagens, loteamentos e outros, bem como pela avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não - renováveis e acompanhamento de projetos ambientais. Realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, visando contribuir efetivamente com os programas de proteção e recuperação do meio ambiente desenvolvidos no Município. Utilizar recursos de informática, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo.

Outros: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais no interior e fora do Município.

GEÓLOGO

Síntese de Deveres: Coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente.

Exemplo de Atribuições: Elaborar relatórios de impacto ambiental, sugerir medidas que visem deter ou diminuir o impacto no meio ambiente gerado pelo crescimento urbano das áreas periféricas do município, influenciando na qualidade de vida da população; acompanhar o monitoramento ambiental e sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir os locais adequados e as épocas oportunas; sugerir e analisar as condições químicas e físicas do solo, para fins de pedologia, fertilidade, salinidade e irrigação; apresentar relatórios sugerindo pontos estratégicos adequados ao desenvolvimento de lixões, considerando a estrutura geológica do município; sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para água; outras atribuições correlatas as atribuições pertinentes ao cargo de geólogo. **Outros:** Serviço externo, sujeito as variações climáticas e uso de equipamento mecânico manual ou dirigido e de proteção.

JORNALISTA

Síntese de Deveres: Identificar pautas e notícias relevantes, fazer reportagem, redigir e editar textos, contextualizar fatos, valorizar a transparência, revisar e preparar em definitivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplos de Atribuições: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir, buscar e entrevistar fonte de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações, redigir textos jornalísticos; revisar os registros de informação; ilustrar matérias jornalísticas; questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e som; utilizar recursos de informática, ser responsável pelo envio de releases e fotos que representam o Município para os diversos órgãos de imprensa; abastecer site e redes sociais de instituições com linguagem e técnica jornalística; criar e produzir textos jornalísticos para os meios de comunicação e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

MUSEÓLOGO

Síntese de Deveres: Organizar, ampliar e conservar, em museus, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo; possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplo de Atribuições: Ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais; planejar e organizar a aquisição de peças de valor, planejar; organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins; registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, divulgar a coleção do museu, organizando exposições; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, coordenar, conservar e preservar o acervo museológico; adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível; supervisionar os trabalhos de recuperação de peças, realizar pesquisas, definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para exterior; dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; pronunciar conferências sobre as coleções do museu, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas das áreas de Museologia e Museografia; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar; pronunciar conferência sobre as coleções do museu e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

PUBLICITÁRIO

Síntese de Deveres: Promover a ligação entre o Município e as agências de publicidade e propaganda a que estiver vinculado, no sentido da elaboração de estratégias de comunicação, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplos de Atribuições: Realizar atendimento junto às secretarias e os veículos de comunicação; realizar pesquisas de mercado, planejamento, criação e veiculação de peças publicitárias; efetuar a criação e execução de campanhas; definir, elaborar e executar as estratégias de marketing; sugerir imagens para os textos criados; utilizar recursos de informática; contribuir na concepção do lay-out de campanhas publicitárias; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte final das publicações do Ente Público Municipal; criar folhetos, mala direta; banners, out doors, hot sites para internet e demais peças publicitárias e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

RELAÇÕES PÚBLICAS:

Síntese de Deveres: Desenvolver e destacar o relacionamento institucional com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e necessidades de comunicação da instituição com a sociedade, seja em situações harmônicas ou controversas e implantar ações de relações públicas no Município; bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão.

Exemplos de Atribuições: Criar canais de comunicação com os funcionários e fornecedores, clientes, governo e comunidade; divulgar os valores e as políticas da organização para funcionários, clientes, consumidores e fornecedores; organizar palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras solenidades promovidas pelo Município; traçar estratégias de relacionamento e de comunicação com a comunidade, a imprensa, os fornecedores, a concorrência e os consumidores; promover a informação de caráter institucional entre o Município e o público, através dos meios de comunicação; promover maior integração do Município com a comunidade; planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais; planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais; criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados, rever o processo criativo desenvolvido, constatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanhas institucionais; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a instituição; redigir documentos, peças e comunicados; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **Outros:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município.

TURISMOLOGO

Síntese de Deveres: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

Exemplos de Atribuições: - Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; - Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; - Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais; - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo; - Planejar campanha de divulgação, visando conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; - Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; - Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; - Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; - Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município, e a elaboração de itinerários turísticos; - Planejar, analisar e executar eventos turísticos e lazer, de interesse do Município; - Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município; - Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Órgão de turismo, relacionado com as despesas de capital para

investimentos programados; - Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; - Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; - Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística; - Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos; - Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - Executar outras tarefas semelhantes. **Outros:** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados e domingos, bem como prestação de serviços no interior do Município.