

**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES/RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 03/2018**

**AVISO Nº 04 - RETIFICAÇÃO**

O Prefeito do Município de Bento Gonçalves/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Aviso, a retificação do Edital de Abertura nº 03/2018, conforme item relacionado abaixo:

**1. Quanto a alteração do Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida -  
Disciplina Legislação:**

**ONDE SE LÊ:**

\_\_\_\_\_. Lei complementar municipal nº 75 de 2004. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bento Gonçalves. Disponível em <<http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/municipio/legislacao>>.

**LEIA-SE:**

\_\_\_\_\_. Lei complementar municipal nº 75 de 2004. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bento Gonçalves. Disponível em <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>.

Município de Bento Gonçalves / RS, 04 de Setembro de 2018.

**Guilherme Rech Pasin**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
**Ivan Toniazzi**  
Secretário de Administração



## MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES/RS

---

### CONCURSO PÚBLICO Edital de Abertura nº 03/2018

---

Execução:  
Fundação  
**La Salle**

---

**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES/RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 03/2018**

O Prefeito do Município de Bento Gonçalves/RS, faz saber, por este Edital, que realizará Concurso Público, por meio de provas seletivas para cargos do Quadro de Servidores do Município de Bento Gonçalves, de acordo com a Lei Municipal de criação dos Cargos Públicos, com ingresso sob o regime estatutário, conforme relação contida no item 2.1 deste Edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital de Abertura.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 O Concurso Público será realizado pelo Município de Bento Gonçalves/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas as normas deste Edital de Abertura.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Públicos, com formação escolar de nível médio/técnico na área específica para o Cargo Público pleiteado, conforme requisitos para nomeação apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do Cargo Público, dar-se-á por dois modos:
- acesso Universal;
  - acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comprovar sua condição conforme normas e procedimentos descritos neste Edital.
- 1.5 As provas seletivas serão aplicadas, prioritariamente, no Município de Bento Gonçalves, podendo ocorrer em outras cidades da região, conforme disponibilidade de locais adequados.
- 1.6 As declarações e informações prestadas na ficha de inscrição online são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos Públicos, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos Públicos;
  - Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas;
  - Anexo III – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
  - Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografias Sugeridas dos Cargos Públicos;
  - Anexo V – Formulário de Requerimento da Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Avisos decorrentes do cronograma de execução deste Edital, de modo oficial, no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br), bem como através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
- presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
  - por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
  - por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos Públicos:**

Nº	CARGOS PÚBLICOS	TOTAL DE VAGAS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Almoxarife	02 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.046,50
2	Assessor Administrativo	05 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
3	Assistente de Atividades Culturais	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.046,50
4	Agente Tributário	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
5	Auxiliar de Educação Infantil	50 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	30hs	R\$ 1.046,50
6	Auxiliar de Farmácia	01 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
7	Auxiliar de Odontologia	03 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.046,50
8	Cuidador	02 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	36hs	R\$ 1.288,48
9	Educador Social	C.R.	Médio Completo	Objetivas	30hs	R\$ 1.046,50

10	Fiscal de Meio Ambiente	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
11	Fiscal Sanitário	01 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
12	Fiscal de Obras e Posturas	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
13	Fiscal Tributário	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
14	Técnico Tributário	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
15	Fiscal Epidemiológico	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
16	Técnico em Contabilidade	02 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
17	Técnico em Enfermagem	05 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
18	Técnico em Informática	02 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
19	Técnico em Radiologia	01 + C.R.	Médio Completo	Objetivas	30hs	R\$ 1.700,54
20	Técnico em Segurança do Trabalho	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
21	Técnico em Turismo	C.R.	Médio Completo	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54
22	Topógrafo	C.R.	Médio Incompleto	Objetivas	40hs	R\$ 1.700,54

2.2 As atribuições e requisitos dos Cargos Públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.3 Na tabela do item 2.1 a sigla C. R. significa Cadastro de Reserva.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial do Município <a href="http://www.bentogoncalves.rs.gov.br">www.bentogoncalves.rs.gov.br</a> e no site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>02/08/2018</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a> (as inscrições encerram-se às 18h do último dia previsto neste cronograma)</b>	<b>02 a 29/08/2018</b>
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	02 a 07/08/2018
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/08/2018
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	15 a 17/08/2018
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	23/08/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	30/08/2018
Último dia para entrega do Anexo II e atestado médico pelos candidatos inscritos pela cota de Pessoa Com Deficiência – PCD	30/08/2018
Último dia para entrega do Anexo II pelos candidatos que necessitam condições especiais para o dia da prova objetiva	30/08/2018
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso	06/09/2018
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as inscrições preliminares	10 a 12/09/2018
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscrições por modo de acesso	18/09/2018
Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas	05/10/2018
<b>Data provável para aplicação das provas objetivas</b>	<b>14/10/2018</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	15 a 25/10/2018
Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas	15/10/2018

Período de recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	16 a 18/10/2018
Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas	31/10/2018
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas sobre o gabarito preliminar das provas objetivas	31/10/2018
Publicação de Aviso de divulgação das notas preliminares das provas objetivas, para consulta individual no site	05/11/2018
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	06 a 08/11/2018
Publicação de Aviso de divulgação das notas oficiais das provas objetivas com a lista preliminar de candidatos aprovados	12/11/2018
Publicação da Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	12/11/2018
Publicação de Aviso com a lista de candidatos aprovados homologados para todos os Cargos Públicos, com a classificação e notas detalhadas	14/11/2018
<b>Publicação do Edital de Encerramento</b>	<b>14/11/2018</b>

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive as datas das provas seletivas/avaliações, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.
- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas seletivas, resultados, avisos e demais procedimentos, os quais serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade, nos termos deste Edital.
- 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18h, conforme data determinada.
- 4. DA INSCRIÇÃO**
- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o Cargo Público pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos de provimento do Cargo Público, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.4 Do Valor e Pagamento da Inscrição**
- 4.4.1 Do valor da taxa de inscrição:
- a) Cargos Públicos de nível escolar médio (incompleto e completo) / técnico – R\$ 100,00 (cem reais).
- 4.4.2 Em conformidade com a Lei Municipal nº 6.108/2016, a pessoa doadora de sangue ou doadora de medula óssea ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição, mediante a apresentação de documentos e preenchimento de formulário específico, disponível como Anexo V deste Edital.
- 4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de sangue:
- a) apresentar documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município que comprove ter doado sangue três vezes no período de um ano e preencher, assinar e entregar o Anexo V deste Edital.
- 4.4.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de medula óssea:
- a) apresentar declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora de que fez doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município e preencher, assinar e entregar o Anexo V deste Edital.
- 4.4.5 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos comprobatórios do direito a concessão e preencher, assinar e entregar o Anexo V – Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, na sede da Fundação La Salle, pessoalmente ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242 ou para o endereço eletrônico [isencao@fundacaolasalle.org.br](mailto:isencao@fundacaolasalle.org.br), dentro do prazo estipulado neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega da solicitação.

- 4.4.6 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento, conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 4.4.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de Cargo Público ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.4.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário com forma de pagamento.
- 4.4.9 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para Cargo Público distintos deste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.4.10 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.11 O pagamento do boleto bancário em nome de terceiros, duplicado, vencido ou fora do prazo, não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário para o Cargo Público inscrito.
- 4.5 Da Homologação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de Cargo Público em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota PCD - Pessoa Com Deficiência.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova objetiva.
- 4.6 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por cota de acesso Universal e a segunda lista por cota de acesso de Pessoa Com Deficiência – PCD.
- 4.6.7 Após a finalização da inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.8 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo III deste Edital.
- 5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**
- 5.1 Da Validade e Formação de Cadastro de Reserva**
- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado final e da classificação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Bento Gonçalves. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à nomeação pelo Regime Estatutário ou formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.

- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de homologação do certame, respeitado o preenchimento legal por acesso Universal ou por cota de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2 **Da Reserva de Cotas Através do Cadastro de Pessoa Com Deficiência (PCD)**
- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os Cargos Públicos do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar nº75, de 22 de dezembro de 2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar as provas seletivas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada ou original), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico e seu número de registro no Conselho de Medicina. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados, como resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista de aprovados da cota Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de aprovados do acesso Universal.
- 5.2.8 Em conformidade a Lei Complementar nº75, de 22 de dezembro de 2004, será reservado o percentual de 3% (três por cento) das vagas do cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de um candidato para cada 30 (trinta) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 30 candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 da cota Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.9 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação médica do Município de Bento Gonçalves, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do Cargo Público.
- 5.2.10 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.11 A Pessoa Com Deficiência, depois de nomeada, será acompanhada por equipe multidisciplinar do Município de Bento Gonçalves, que avaliará durante o estágio probatório, a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e sua deficiência.
- 5.2.12 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.9, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do Cargo Público, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.13 Será exonerada a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo Público.
- 5.2.14 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.16 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Cargo Público, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.

## **6. DAS PROVAS SELETIVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, observado o nível escolar do Cargo Público, conforme descrito abaixo:
- 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
  - 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa;
  - 10 (dez) questões de Legislação;
  - 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.

- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).
- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, outros documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.12 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.13 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.14 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. 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.
- 6.2.15 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.16 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. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.17 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).
- 6.2.18 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude 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.
- 6.2.19 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.20 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.21 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.22 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03horas e 30minutos.
- 6.2.23 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença, o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.24 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.



- 6.2.25 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. É permitido o consumo de líquidos (água, sucos, energéticos ou refrigerantes), balas e/ou chicletes.
- 6.2.26 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.27 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02h (duas horas) do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.28 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.29 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.30 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos Públicos, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.31 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.32 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidato;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
  - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
  - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas das provas objetivas;
  - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
  - for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

## 7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico.
- 7.1.2 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), com apenas uma resposta correta, correspondendo ao total de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.4 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, com valorização de pontuação por disciplina, conforme descrito a seguir:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	20	2,00 Pontos	20,00 Pontos	40,00 Pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	20	2,00 Pontos	20,00 Pontos	40,00 Pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	1,00 Ponto	3,00 Pontos	10,00 Pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	1,00 Ponto	3,00 Pontos	10,00 Pontos
<b>Total</b>		<b>60</b>			<b>100 pontos</b>

- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma total dos pontos das questões das provas objetivas, desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas das provas objetivas. O item 7.1.4 ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para todos os Cargos Públicos deste Edital.
- 7.1.6 O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida são parte integrante deste Edital.

- 7.1.8 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a Banca Examinadora utilizar também outra referência bibliográfica na elaboração das questões objetivas.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO**

### **8.1 Etapa das Provas**

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os Cargos Públicos.
- 8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima nas provas seletivas para todos os Cargos Públicos. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo terá o resultado de reprovado.
- 8.1.3 Se houver empate na classificação do Cargo Público serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas.
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico;
  - f) em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - g) Persistindo o empate, o desempate se fará por meio de sorteio público, com publicação de Aviso específico sobre os procedimentos do ato no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), com antecedência mínima de dois dias úteis da data de sua realização.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTA DE PROVA SELETIVA**

- 9.1 A solicitação de recursos administrativos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo III deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 9.3 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 9.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o Cargo Público, a mesma será considerada como correta apenas para o Cargo Público em questão.
- 9.7 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.8 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.9 O candidato poderá interpor recurso administrativo, dirigido ao Poder Executivo Municipal e remetido à Fundação La Salle, através do site <http://191.252.56.173/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), dentro dos prazos estipulados neste Edital de Concurso Público. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o arquivo eletrônico ser enviado nas extensões “.doc”, “.pdf” ou “.jpg”.
- 9.10 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.11 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos administrativos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.12 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.13 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

## **10 DA CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO**

- 10.1 O Município de Bento Gonçalves reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso - Universal ou por Pessoa Com Deficiência – PCD.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação dos aprovados.
- 10.3 A convocação oficial do candidato para o processo de ingresso será feita pelo Município de Bento Gonçalves, através e, exclusivamente, pelo Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5776/2014, a qual estabelece como meio oficial de publicação e divulgação dos atos oficiais do Município de Bento Gonçalves a edição eletrônica do Diário Oficial do Município, veiculado na rede mundial de computadores - internet - no endereço eletrônico: [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br), indicando formalmente data, hora e local de comparecimento. Nessa ocasião, o candidato deverá apresentar-se portando documento de identificação e assinar pessoalmente os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga, podendo ainda ser submetido, nesse momento, a alguma das avaliações previstas no Item 11 deste Edital, conforme informado na Convocação.
- 10.4 O Município de Bento Gonçalves não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico, nem por e-mail ou por correspondência, com o candidato, sendo considerada, então, para fins legais e para contagem dos prazos a publicação realizada conforme item anterior deste Edital.
- 10.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado aprovado manter atualizado o seu endereço junto a Diretoria de Recursos Humanos do Município de Bento Gonçalves, por meio de requerimento de alteração de endereço, devidamente protocolado.
- 10.6 O Município de Bento Gonçalves não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior; d) correspondência recebida por terceiros; e) não acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br).
- 10.7 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer na data estipulada na convocação ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga estará excluído do Concurso Público definitivamente, sem possibilidade de ser chamado novamente ou transferido para o final da lista de chamamento.
- 10.8 Quando da convocação, o candidato será informado dos exames médicos que deverá providenciar, por sua conta, para apresentar perante a junta médica do Município.
- 10.9 Os demais candidatos, aprovados, mas não nomeados, formarão cadastro de reserva e poderão ser convocados, observado o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as necessidades da Administração, de acordo com a ordem de classificação do Cargo Público, e desde que esteja autorizado o preenchimento das vagas.
- 11 DA NOMEAÇÃO E POSSE NO CARGO PÚBLICO**
- 11.1 O ingresso do candidato no Cargo Público fica condicionado a satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos e não ter sido eliminado na investigação da vida pregressa, bem como ter sido aprovado no Curso de Formação;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com eficiência, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Complementar Municipal nº 1, de 08 de Junho de 1998 e Decreto Municipal nº 652, 02 de Dezembro de 1999, obtendo parecer favorável da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, conforme subitem 5.2.9 e seguintes deste Edital.
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/ocupação a que concorre, comprovada através de Perícia Médica (a ser realizada pela Comissão Especial de Perícia Médica do Município) e Exame Psicológico (a ser realizado por órgão credenciado). Poderão ser exigidos exames médicos e psicológicos complementares, que correrão por conta do candidato;
  - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo/ocupação a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - k) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - l) não ser aposentado por invalidez.

- 11.2 Deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
  - c) Comprovante de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cédula de Identidade;
  - e) Título de Eleitor e o último comprovante de votação/justificativa;
  - f) Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
  - g) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
  - h) Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
  - i) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I;
  - j) Carteira Nacional de Habilitação ou Cédula de Identidade;
  - k) Uma fotografia 3x4 (de frente, colorida e recente);
  - l) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - m) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
- 11.3 Ao iniciar o exercício no Cargo Público, o novo servidor estará submetido ao período de Estágio Probatório, com duração de três anos, conforme comando constitucional e legislação municipal, durante o qual seu desempenho será avaliado, sendo que a aprovação, ao final do Estágio Probatório, é condição para a aquisição da estabilidade no Cargo Público.
- 11.4 As atribuições do Cargo Público são as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do Cargo Público, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do Município de Bento Gonçalves.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital de Abertura será divulgado e disponibilizado no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 A inscrição no Concurso Público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público no qual está inscrito o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Bento Gonçalves/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O Município de Bento Gonçalves/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a estes Concursos Públicos, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, o Município de Bento Gonçalves/RS poderá realizar Concurso Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Município de Bento Gonçalves/RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo Cargo Público, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados aprovados no cadastro de reserva.
- 12.6 É de responsabilidade do candidato aprovado em Concurso Público previsto neste Edital manter atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Bento Gonçalves/RS seu endereço e meios de contato (e-mail e telefones), após a publicação do Edital de Encerramento no Diário Oficial do Município - [www.bentogoncalves.rs.gov.br](http://www.bentogoncalves.rs.gov.br) e no site: [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do Município de Bento Gonçalves/RS e da Fundação La Salle.

Município de Bento Gonçalves / RS, 02 de Agosto de 2018.

**Guilherme Rech Pasin**  
Prefeito Municipal

Fundação La Salle

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**Ivan Toniuzzi**  
Secretário de Administração

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos Públicos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por Cargo Público, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

#### CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO/TÉCNICO

**Cargo Público: ALMOXARIFE**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Efetuar o recebimento e a conferência do material; distribuir o material de consumo necessário serviço, de acordo com as normas predeterminadas; classificar e registrar, sob orientação, em fichários apropriados, a movimentação do material; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; realizar inventário de material e preparar balanços; efetuar ou supervisionar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais do Município; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material e executar outras atividades afins.

**Cargo Público: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento; seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei, elaborar balancete a auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens imóveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município; executar outras atividades afins.

**Cargo Público: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar nos trabalhos relativos à difusão e aprimoramento da cultura; classificar e catalogar, sob orientação, documentos concernentes à história e às artes em geral; executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, etc.; efetuar a reconstrução de documentos danificados e de textos que estejam se tornando imperceptíveis; auxiliar na avaliação técnica-histórica e artística de peças; colaborar com as comissões julgadoras de concursos artísticos; auxiliar na classificação de documentos de valor para a história do Município; executar outras atividades afins.

**Cargo Público: AGENTE TRIBUTÁRIO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; lavrar autos de infração; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

**Cargo Público: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e curso de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de capacitação na área. IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

**SINTESE DOS DEVERES:** é o profissional que, juntamente, com o docente, planeja e oportuniza atividades significativas, considerando o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidado das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantis; participar da elaboração, execução e avaliação do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, do Plano de Estudos e do Plano de Direção; planejar e oportunizar, juntamente, com o docente, atividades significativas, respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança, considerando a Proposta Pedagógica, o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente; realizar observações das atividades diárias e registros, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança; participar das capacitações oferecidas; zelar pelo patrimônio público; cumprir assiduamente o horário de trabalho; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupo e estimulando o desenvolvimento sócioafetivo, físico e mental das mesmas, sustentando a existência de regras e normas pré-estabelecidas; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças assegurando-lhe o bem estar; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas.

**Cargo Público: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar as atividades de dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição médica sob a orientação do farmacêutico responsável; organizar os medicamentos e o material de trabalho sob a supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado e outros; controlar estoques, observando o prazo de validade e as condições de armazenamento dos produtos; registrar a entrada e a saída de estoques; auxiliar o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como ofícios, requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições, pedidos e controles em geral; realizar contagem de medicamentos; realizar atividades administrativas relacionadas à farmácia; organizar o trabalho em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; auxiliar nas atividades do almoxarifado da Farmácia/Central de Abastecimentos Farmacêutico (CAF), separando os pedidos de medicamentos, realizando os devidos registros no sistema informatizado; auxiliar no recebimento de mercadoria conforme procedimento padrão; executar serviços de carregamento de produtos; efetuar controle de rotina dos equipamentos; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo Público: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

Quadro Especial da Saúde **SINTESE DOS DEVERES:** Marcar consultas; instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória; manipular substâncias reparadoras e reparadoras; auxiliar no atendimento ao paciente sob supervisão; revelar e montar radiografias intra-orais; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos de gesso; organizar arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar paciente sobre higiene oral; demais tarefas correlatas.

**Cargo Público: CUIDADOR**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**Jornada de Trabalho:** 36(trinta e seis) horas semanais — Plantões de 12(doze) horas.

**SINTESE DOS DEVERES:** Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; auxiliar a servir os lanches e refeições, bem como ter participação neste momento orientando e apoiando as crianças e adolescentes; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; dar banhos nas crianças com idade inferior a cinco anos, devendo supervisionar as demais; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); realizar o agendamento e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; administrar a medicação das crianças e adolescentes, conforme receita médica; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc., impedindo a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pelo prédio e suas instalações — jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos — tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atender e prestar informações ao público, dentro de suas competências; auxílio a criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; utilizar técnicas que não venham a prejudicar o desenvolvimento sócio-afetivo das crianças e adolescentes, discutindo com a equipe técnica as dificuldades no manejo diário, para juntos traçar as ações necessárias; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; registrar em instrumento oficial do serviço, as ações diárias e evolução do desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados e informando sobre os processos de interação com a família para repassá-las à equipe técnica; matricular as crianças na rede pública de ensino,

visitando as escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e freqüência das crianças e adolescentes, bem como cuidar da organização de seus materiais escolares e organizar os horários de atividades apoiado nas tarefas escolares, nas atividades lúdicas, na organização da comemoração dos aniversariantes do mês, na recreação e repouso; informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças, dentro de suas competências; apoio na preparação da criança para o desligamento; na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente; agir com empatia, com atitude receptiva e acolhedora desde o momento da chegada da criança e do adolescente no serviço, tendo sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade; trabalhar em equipe, com responsabilidade, e comprometimento, tratando a todos com respeito e igualdade; resguardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...); participar de todas as ações propostas pela Secretaria, pertinentes ao serviço; solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações.

**Cargo Público: EDUCADOR SOCIAL**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MINIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) grupo(s); atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvam atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais, artísticas e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; registrar a freqüência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar relatório e informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

**Cargo Público: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MINIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; executar tarefas e afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.

**Cargo Público: FISCAL SANITÁRIO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MINIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática no Município, inspecionando estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos e verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a limpeza dos equipamentos utilizados, a refrigeração adequada, as condições de acondicionamento de alimentos perecíveis, os prazos de validade, a rotulagem, o suprimento de água, os escoamentos de detritos, os banheiros, demais gabinetes sanitários, os equipamentos de proteção individual e de higiene pessoal, a ventilação de ambiente, a luminosidade, investigar queixas, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, aplicar sanções, penalidades, multas, expedir laudos propor soluções, atuar como educador social na área de sanitariedade; realizar tarefas administrativas relacionadas ao poder fiscalizatório tais como registros, pastas, laudos, ofícios, etc. Participar de programas de desenvolvimento sanitário; fazer inspeções rotineiras em estabelecimentos comerciais tais como açougues, abatedouros, supermercados, aviários, restaurantes; reprimir matanças clandestinas; apreender carnes, derivados e produtos destinados ao consumo humano ou não, com condições de higiene ou acondicionamento inadequados, ou impróprios, demais tarefas correlatas ao seu cargo.

**Cargo Público: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MINIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município, e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc; verificar se as construções estão de acordo com as plantas/projetos aprovados na Prefeitura; fiscalizar serviços de demolição e de reformas no Município; exercer a repressão as construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e de esgoto; providenciar embargos de obras ou de reformas, quando necessário; lavrar autos de infração; informar e

orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis de Posturas Municipais; realizar a fiscalização e a vistoria, nas áreas sob a sua jurisdição irregularidades ocasionadas pela obstrução de esgotos, a falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo ou o seu acúmulo, queda de árvores, obstrução de ruas e calçadas, animais mortos e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

**Cargo Público: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc.; lavrar autos de infração; informar e orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis Municipais; e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

**Cargo Público: TÉCNICO TRIBUTÁRIO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de técnico tributário; proceder diligências, informar processos; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

**Cargo Público: FISCAL EPIDEMIOLÓGICO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso de informática em Windows, Word e Excel e Curso Técnico de Enfermagem. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Investigação, notificação de doenças de notificação compulsória; busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e de interesse epidemiológico, nos hospitais, laboratórios, consultórios médicos, residências e demais serviços de saúde e instituições; suporte para o controle de imunobiológicos e soros animais; atendimento aos usuários dos serviços de saúde; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação). Executar outras atividades afins.

**Cargo Público: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos e contábeis do Município; escriturar contas correspondentes as movimentos bancários; organizar boletins de receita e de despesas; examinar processos de prestação de contas; efetuar a prestação de contas das verbas recebidas do Governo Federal e Estadual e/ou outras Instituições para fins determinados; levantar e analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; operar máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; reunir informações para a tomada de decisões; auxiliar na elaboração de proposta orçamentária; escriturar livros contábeis; elaborar slips; supervisionar e coordenar serviços auxiliares; executar todas atividades correlatas ao seu cargo.

**Cargo Público: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete a prestação de serviços técnicos de enfermagem, executando as atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enteroclima, enema e calor e frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, realizar testes e proceder a sua leitura para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais, executar atividades de desinfecção e esterelização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde, integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, realizar visitas domiciliares, auxiliar enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde, executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas, participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins,



inclusive as editadas na respectivo regulamento da profissão, bem como prover a unidade de saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial, controlar estoque de materiais e medicamentos informando das necessidades apuradas, acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função, assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem perceptuadas as atividades do enfermeiro, integrar a equipe de saúde. Executar demais atividades afins.

**Cargo Público: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Informática e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Estudar os objetivos do programa, analisando a natureza e fontes de dados de entrada que -vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar dúvidas; modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistema ou novas necessidades. Orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos "hardwares" e "softwares" adquiridos ou que venham a ser adquiridos pelo Município; supervisionar as atividades pertinentes ao setor de processamento de dados; planejar, manter e executar as rotinas operacionais tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de softwares básicos tais como: sistemas operacionais, editores de texto, planilha de cálculos; executar outras tarefas afins.

**Cargo Público: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar de serviços de radiologia; tirar radiografias; avaliar e interpretar exames radiológicos; orientar a correta posição do maquinário e dos pacientes submetidos a exames; elaborar e auxiliar na feitura dos laudos radiológicos; trabalhar tecnicamente em comum acordo com os médicos; manter organizado cadastro, material e documentação de médicos e pacientes em consulta; executar todos os demais serviços afins.

**Cargo Público: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar os fatores de risco de acidentes; auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; manter contatos com serviços médicos e sociais; inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio; elaborar estatísticas de acidentes; instruir os servidores e/ou trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; elaborar matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança e propostas para aperfeiçoar o sistema existente; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade pessoal e dos bens patrimoniais; assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de segurança do trabalho; indicar especificamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários, verificando sua qualidade e supervisionando sua aquisição, distribuição e manutenção; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e/ou trabalhadores sobre a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; informar aos trabalhadores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à integridade e as medidas que eliminam ou atenuem esses riscos; acompanhar a execução de obras e serviços que necessitem a

adoção de medidas de segurança em virtude da complexidade dos trabalhos a serem executados, analisar os riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; orientar trabalhos estatísticos, inclusive a respeito de custos; participar na elaboração e execução das ações de saúde do trabalhador, conforme legislação pertinente; dirigir veículos; executar tarefas afins.

**Cargo Público: TÉCNICO EM TURISMO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Turismo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de técnico em turismo, desempenhar atividades referentes a planejamentos e organização de projetos turísticos e sua execução; efetuar supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo do planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e econômica; executar outras atividades afins.

**Cargo Público: TOPOGRAFO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Ensino Médio Incompleto e Curso Técnico de Topografia. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar levantamentos topográficos; assessorar os engenheiros e arquitetos em serviços de topografia; executar trabalhos de nivelamento, cálculo de perfis; auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos de instrumentos topográficos; colaborar na urbanização de terrenos; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; fornecer dados estatísticos, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras atividades atinentes ao cargo. CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

**Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do nº CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital nº 03/2018 do Concurso Público vem requerer:

- a) ( ) inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;  
b) ( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

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

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

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

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial?  Não  Sim – marque o tipo de tratamento especial

**1. Necessidades físicas e gerais:**

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  
( ) Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)  
( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar \_\_\_\_\_.  
( ) Mesa para cadeira de rodas  
( ) Apoio para perna  
( ) Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

**2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)**

- ( ) Da Grade de respostas da prova objetiva

**3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)**

- ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)  
( ) Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)  
( ) Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: \_\_\_\_\_.  
( ) Prova em braile

**4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)**

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)  
( ) Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.**



## Anexo IV - Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida dos Cargos Públicos

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

### CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

#### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

#### Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.  
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
LEDUR, Paulo F. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: Age, 2009.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); 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. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática, 2015.  
GIOVANNI, José R. e BONJORNO, Paulo C. 360º Matemática Fundamental: Uma Nova Abordagem. Editora FTD, 2015.  
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.  
QUILELLI, Paulo. Raciocínio Lógico Matemática – Teoria e Questões – 3ª edição. Saraiva, 2015.  
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

### CONHECIMENTOS GERAIS - LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

#### Conteúdos Programáticos:

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 Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios. Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos. Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Bento Gonçalves. Lei Complementar Municipal nº 75/2004. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura e organização da Administração

Pública do Município. Órgãos públicos. Hierarquia administrativa. Atividade administrativa: conceito, natureza, fim e princípios básicos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Improbidade administrativa – Lei Federal nº 8.429 de 1992. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527 de 2011. Lei de Licitações – Lei Federal nº 8.666 de 1993. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340 de 2006.

#### **Bibliografia Sugerida:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais. Brasília: Senado Federal, 1988.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1993.

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1992.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2011.

Lei nº 11.340 de 2006. Lei Maria da Penha.

Município de Bento Gonçalves. Lei Orgânica Municipal. <http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>. Lei complementar municipal nº 75 de 2004. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bento Gonçalves. Disponível em <<http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/municipio/legislacao>>.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ALMOXARIFE

#### **Conteúdos Programáticos:**

Administração Geral. Administração de Estoques. Administração de Produção e Operações. Contabilidade Básica. Organização, Sistemas e Métodos. Suprimento, distribuição e organização de materiais de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem. Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Tipos de carros de transporte. Segurança e higiene no trabalho. Uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual e coletivos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor. Uso de estrados e paletes.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

NBR – 7500 Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos . Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial:

NR-6 –Equipamentos de proteção individual - EPI

NR-11 –Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**: manufatura e serviços : uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: Atlas, 2005.

LAURINDO, Alisson Marcelo. **A logística na administração pública: conceitos e métodos**.

Manual do Almoarifado – UFP, disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/medianeira/estrutura/diretorias/dirplad/departamento-de-materiais-e-patrimonio-1/manualdo-almoarifado-1>

Manuais de carros de transporte de materiais (caixas, engradados, palets, estantes, prateleiras, etc).

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.

PAOLESCHI, Bruno. **Almoarifado e gestão de estoques**. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2013.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração pública**: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração**: teoria e prática no contexto brasileiro . São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR ADMINISTRATIVO

### Conteúdos Programáticos:

Administração Geral. Administração de Serviços. Administração de Materiais. Administração de Produção e Operações. Comportamento Organizacional. Correspondência Oficial. Contabilidade Básica. Gestão de Recursos Humanos. Organização, sistemas e métodos.

### Bibliografia Sugerida:

ATENDIMENTO nota 10: tudo o que você precisa saber para prestar um excelente serviço e fazer com que os clientes voltem sempre. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: Sextante, 2008.  
BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, empresarial, particular.** 23. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração.** Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos - 7ª edição rev. e atual.**  
CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços : uma abordagem estratégica.** 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.  
CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística.** 8. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: Atlas, 2005.  
FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação.** 6. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2010.  
KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos.** 18. ed. Porto Alegre, RS: Edita, 2007.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo.** São Paulo, SP: Atlas, 2014.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.  
POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística.** 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.  
ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.** 14. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, c2011.  
SOBRAL, Filipe; PEÇI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro.** São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS

### Conteúdos Programáticos:

Cultura Brasileira. Acervos, Memória e Bens Culturais. Estado e Políticas Culturais. Sociedade Brasileira e Indústrias Culturais. Patrimônio cultural do Brasil. Cultura, Economia Criativa e Desenvolvimento. Projetos Culturais: Desafios Contemporâneos. Direitos Autorais. Cultura digital e redes sociais. Noções básicas de registro, classificação, catalogação e inventário de coleções. Noções básicas de preservação e conservação de bens culturais.

### Bibliografia Sugerida:

ABREU, Regina. **A fabricação do imortal: memória, história e estratégias de consagração no Brasil.** Rio de Janeiro: Lapa/Rocco, 1996.  
Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari. **Documentação e conservação De acervos museológicos: Diretrizes.** São Paulo: Brodowski, 2010. Disponível em: [https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Documentacao\\_Conservacao\\_Acervos\\_Museologicos.pdf](https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Documentacao_Conservacao_Acervos_Museologicos.pdf)  
BERND, Zilá; KAYSER, Patrícia (orgs.). **Dicionário de expressões da memória social, dos bens culturais e da cibercultura.** Canoas: Ed. Unilasalle, 2014.  
BERND, Zilá; SANTOS, Nádia M. W. (orgs.). **Bens culturais: temas contemporâneos.** Porto Alegre: Editora Movimento, 2011.  
COSTA, Evanise Pascoa (org.). **Princípios básicos da Museologia.** Curitiba: Coord. do Sistema Estadual de Museus/ Secretaria de Estado de Cultura, 2006. Disponível em: [http://www.cultura.pr.gov.br/arquivos/File/downloads/p\\_museologia.pdf](http://www.cultura.pr.gov.br/arquivos/File/downloads/p_museologia.pdf)  
FAUSTO, Boris. **História do Brasil.** São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo: 1995.  
FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio histórico e cultural.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.  
GONDAR, Jô; DODERBEI, Vera (orgs.). **O que é memória social.** Rio de Janeiro: PPG em Memória Social da UFRJ, 2005.  
LEMIEUX, Vincent; OUIMET, Mathieu. **Análise estrutural das redes sociais.** Lisboa: Instituto Piaget, 2008.  
SILVA, Cristiani Bereta da; ZAMBONI, Ernesta (Orgs.). **Ensino de História, memória e culturas.** Curitiba: CRV, 2013.

SOUZA, Luiz Antonio Cruz; DINIZ, Wivian. **Manual de Conservação Preventiva do Patrimônio Cultural**. Belo Horizonte: Editora EBA/UFMG, 2002.  
MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo F. **Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais**. Petrópolis: Vozes, 2006.  
SEMEDO, Alice; COSTA, Patrícia (Orgs.) **Ensaio e práticas em museologia**. Porto: Universidade do Porto / Faculdade de Letras / Biblioteca Digital, 2011. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8926.pdf>  
SANTOS, Nádia M. W.; BERND, Zilá. **Patrimônio Artístico: caminhos, memórias e preservação**. Canoas: Unilasalle, 2012.  
SEM, Amartya. **Desenvolvimento como igualdade**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.  
WENDHAUSEN, Mercedes. **Planejamento em conservação preventiva de acervos: roteiro básico para arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus brasileiros**. Porto Alegre: UFRGS, 2004. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/67818/000466971.pdf?sequence=1>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TRIBUTÁRIO

### Conteúdos Programáticos:

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. 2. Fontes. 3. Relação com Direito Financeiro. 4. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. 5. Código Tributário Nacional. 6. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. 7. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade, anterioridade e anterioridade nonagesimal. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. 8. Imunidade tributária. 9. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios. Territórios: princípios e normas constitucionais. Distribuição de Rendas. 10. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. 11. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. 12. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato gerador. Sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. 13. Domicílio tributário. 14. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. 15. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. 16. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. 15 Prescrição. 17. Exclusão: isenção; anistia. 18. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário ou arrolamento. Liquidação de sociedades. Dívida ativa. Certidão negativa. 19. Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. 20. Tributos: conceito e espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios. 21. Legislação tributária: vigência; eficácia; interpretação.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Tributos de Competência do Município. 2. Limitações da Competência Tributária. 3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Obrigação Principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Contribuintes e responsáveis; solidariedade; substituição tributária. Base de cálculo. Alíquotas. Isonções; incentivos fiscais. Arbitramento e estimativa. Pagamento. Obrigações Acessórias. Infrações e penalidades; multas. 4. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Obrigação principal, fato gerador e incidência. Sujeito Passivo. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamentos. Pagamento. Isonções, incentivos fiscais. Obrigações acessórias. Penalidades. 5. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos, Realizada Inter Vivos, por Ato Oneroso: Obrigação principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Sujeito passivo, solidariedade. Base de Cálculo, arbitramento. Alíquotas. Lançamento. Pagamento. Isonções. Suspensão. Penalidades. Obrigações acessórias. 6. Contribuição de Melhoria. 7. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP. 8. Simples Nacional. 9. Conselho Municipal de Contribuintes.

**PROCEDIMENTO TRIBUTÁRIO ADMINISTRATIVO:** 1. Disposições gerais. Início do Procedimento. Denúncia espontânea. Intimações e notificações. 2. Fiscalização. Competência para fiscalização e lançamento. Apreensão de livros, arquivos, documentos e outros materiais. 3. Constituição do crédito tributário. Ação Fiscal. Formalização do lançamento. 4. Processo contencioso Disposições Gerais. Impugnação, Reclamação e Contestação. Preparação e dos Ritos do Processo. Julgamento em Primeira Instância. Recurso de Ofício. Recurso Voluntário. Julgamento em Segunda Instância. Pedido de Esclarecimento. Recurso Extraordinário. Jurisprudência administrativa do Conselho Municipal de Contribuintes. 5. Efeitos das decisões e do inadimplemento. 6. Procedimentos especiais. Requerimentos. Consulta. Restituição. Exonerações Tributárias.

### Bibliografia Sugerida:

Código Tributário Municipal do Município de Bento Gonçalves.  
Lei Complementar nº 5.172/1966.  
Lei Complementar nº 123/2006.  
Lei Complementar nº 116/2006.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### Conteúdos Programáticos:

Educação Infantil. Organização do espaço e rotina na escola de educação infantil. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Cuidado e zelo. Jogos e brincadeiras na educação infantil. Desenvolvimento da criança. O brincar e o lúdico. Adaptação da criança na educação infantil. Resolução de conflitos na educação infantil. Alimentação e higiene na educação infantil.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei n. 9.394/96. Dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional– LDB. Brasília: Senado Federal, 1996. (versão atualizada).

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB nº 20/2009, de 17 de novembro de 2009. Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação infantil. Brasília, 2009.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 5/2009, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: Conselho Nacional de Educação, 2009.

\_\_\_\_\_. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2008.

CECCON, Claudius; PROTÁSIO, Jovelina C.(Coord.). A creche saudável: educação infantil de qualidade. Porto Alegre: Artmed, 2000.

GANDINI, Lella; FORMAN, George; EDWARDS, Carolyn (Org.). As cem linguagens da criança. Porto Alegre: Penso, 2016.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. 17. ed. Porto Alegre: Mediação, 2011.

HOFFMANN, Jussara; SILVA, Maria Beatriz Gomes da (Org.). Ação educativa na creche. 9ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2011.

LUZ, Iza Rodrigues da. Agressividade na primeira infância: um estudo a partir das relações estabelecidas pelas crianças no ambiente familiar e na creche. São Paulo: Cortez, 2008

NEGRINE, Airton. O corpo na educação infantil. Caxias do Sul, RS: Ed. da UCS, 2002.

PICCININI, Cesar Augusto; SEABRA, Karla; VASCONCELLOS, Vera Maria Ramos de (Org.). Bebês na creche: contribuição da psicologia do desenvolvimento. Curitiba: Juruá, 2017.

RAPOPORT, Andrea. Adaptação de bebês à creche: a importância da atenção de pais e educadores. 2ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2008.

SANTOS, Lana Ermelinda da Silva dos. Creche e pré-escola: uma abordagem de saúde. São Paulo: Artes Médicas, 2004.

SANTOS, Santa Marli Pires dos; CRUZ, Dulce Regina Mesquita da. Brinquedo e infância: um guia para pais e educadores em creche. 8. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006

VILA, Gladys Brites de; MÜLLER, Marina. Brincadeiras e atividades recreativas: para crianças de 6 meses a 6 anos. 10. ed. São Paulo: Paulinas, 2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE FARMÁCIA

### Conteúdos Programáticos:

Ética da profissão farmacêutica. Cálculos farmacêuticos. Assistência farmacêutica. Sistemas de distribuição de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Organização de almoxarifados. Controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Vigilância sanitária e conhecimentos de medicamentos genéricos, de medicamentos estratégicos e excepcionais. URM (Uso Racional de Medicamentos). Farmacologia. Farmacotécnica. Biossegurança. Legislação na área da Saúde.

### Bibliografia Sugerida:

Allen LV Jr, Popovich NG, Ansel HC. Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

Ansel H, Prince SJ. Manual de cálculos farmacêuticos. Porto Alegre: Artmed, 2008.

ANVISA. RDC n. 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre as Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.

BRASIL. RDC 44 de 2009 (ANVISA). Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

Bisson MP. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. São Paulo: Manole, 2016.

Gomez R, Torres ILS. Farmacologia Clínica. 1ª. Edição, Rio de Janeiro. Elsevier, 2017.  
GONÇALVES, Edwar Abreu. Manual de segurança e saúde no trabalho. São Paulo: LTr, 2015.  
Gomez R, Torres ILS. Farmacologia Clínica. 1ª. Edição, Rio de Janeiro. Elsevier, 2017.  
Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas  
Resolução nº 596 de 21 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.  
STORPITIS, S.; MORI, A. L. P. M.; YOCHIY, A.; RIBEIRO, E.; PORTA, V. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.  
WHALEN K. Farmacologia Ilustrada. 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

### Conteúdos Programáticos:

Estratégia da Saúde da Família. Atenção básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Atribuições do Auxiliar de Saúde Bucal. Equipamentos e aparelhos odontológicos. Materiais dentários. Anatomia das dentições. Morfologia dentária. Fundamentos básicos de emergências. Noções de farmacologia. Doenças infectocontagiosas. Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade. Manutenção de equipamentos odontológicos. Ergonomia aplicada à odontologia. Promoção de saúde bucal. Noções de microbiologia e agentes infecciosos. Odontologia legal e odontologia do trabalho. Saúde coletiva. Psicologia na odontologia. Administração e noções de gestão odontológica. Ética profissional. Instrumental odontológico. Levantamentos epidemiológicos em odontologia. Índices epidemiológicos em odontologia. Prevenção de doenças bucais. Radiologia. Biossegurança. Segurança ocupacional. Uso de fluoretos no Brasil.

### Bibliografia Sugerida:

BIRD, D. L.; ROBINSON, D. S. **Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.  
BORGES, L. C. **ASB e TSB - Formação e Prática da Equipe Auxiliar** - 1ª EDIÇÃO. Rio de Janeiro. Elsevier, 2015.  
BRASIL. **Lei Nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008, e suas alterações/atualizações. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.  
BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil** (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica, n. 17** (Série A. Normas e Manuais Técnicos) **Saúde bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.  
BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da política nacional de saúde bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.  
COIMBRA, J. L.; dos SANTOS, W. N. ASB: **Auxiliar em Saúde Bucal**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2014.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CUIDADOR

### Conteúdos Programáticos:

Dinâmica institucional. Atividades lúdicas. Organização da rotina e do ambiente (espaço físico). Desenvolvimento infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. População em Situação de Rua. Assistência a crianças e adolescentes em situação de abrigo. Cuidado à saúde. Incentivo à alimentação saudável; hábitos de higiene e higienização bucal e corporal. Violência e maus tratos. Planejamento e gestão de ações comunitárias, cidadania, política e ética. Cuidado e acolhimento. Atendimento socioeducativo. Noções de assistência e desenvolvimento social. Processo de desligamento.

### Bibliografia Sugerida:

AZAMBUJA, Maria Regina Fay de. Inquirição da criança vítima de violência sexual: proteção ou violação de direitos? 2. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2017.  
BRASIL. Plano nacional de atendimento socioeducativo. Brasília, 2013.  
\_\_\_\_\_. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Brasília, 2009.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.  
\_\_\_\_\_. Caderno de atenção básica nº 33. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012.  
\_\_\_\_\_. Caderno de Atenção Básica nº 08: Violência intrafamiliar - orientações para a prática em serviço. Brasília, 2002.  
\_\_\_\_\_. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Brasília, 2004.  
\_\_\_\_\_. Saúde da população em situação de rua: um direito humano. Brasília, 2014.

- \_\_\_\_\_. Manual de cuidado à saúde junto à população em situação de rua. Brasília, 2012.
- \_\_\_\_\_. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. Brasília, 2010.
- \_\_\_\_\_. Metodologias para o cuidado de crianças, adolescentes e suas famílias em situação de violência. Brasília, 2011.
- FRANCO, Marcia Elisabete Wilke. Compreendendo a infância como uma condição da criança. Porto Alegre: Mediação, 2002.
- GIMENES, Beatriz Piccolo; TEIXEIRA, Sirlândia Reis de Oliveira. Brinquedoteca: manual em educação e saúde. São Paulo: Cortez, 2011.
- HORN, Cláudia Inês; HARRES, Jacqueline da Silva; POTHIN, Juliana (Org.). Atividades lúdicas para crianças na faixa etária de 0 a 10 anos: uma proposta com materiais de baixo custo. Lajeado, RS: Ed. da UNIVATES, 2006.
- MONTEIRO, Paula Danielle Souza. Crianças em Acolhimento Institucional: Percepções relativas à estrutura e dinâmica de suas famílias. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós-Graduação em Teoria e Pesquisa do Comportamento, Universidade Federal do Pará, Belém, 2014.
- OLIVEIRA, L. S. M. Crianças em acolhimento institucional: brincadeiras, espaços e interações. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós Graduação em Teoria e Pesquisa do Comportamento, Universidade Federal do Pará, Brasil, 2014.
- RECINE, Elisabetta; RADAELLI, Patrícia. Alimentação saudável. Ministério da Saúde. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/alimentacao\\_saudavel.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/alimentacao_saudavel.pdf)
- RIBEIRO, Marisa Marques; MARTINS, Rosilda Baron. Violência doméstica contra a criança e o adolescente: a realidade velada e desvelada no ambiente escolar. Curitiba: Juruá, 2004.
- ROSA, Edinete Maria; RANGEL, Célia Regina; MATOS, Jallana Rios. SANTOS Jamile Rajab. O processo de desligamento de adolescentes em acolhimento institucional. UFES, 2012.
- SANTOS, Ana Cláudia Ribeiro dos. O acolhimento institucional de crianças e adolescentes: protege ou viola? Porto Alegre, 2011.
- Sociedade Brasileira de Pediatria. Guia de atuação frente a maus-tratos na infância e na adolescência - Orientações para pediatras e demais profissionais que trabalham com crianças e adolescentes. 2º edição. Rio de Janeiro, 2001.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EDUCADOR SOCIAL

### Conteúdos Programáticos:

Legislações afirmativas dos direitos de: Crianças e Adolescentes, Juventude, Pessoas Idosas e Mulher. Trabalho com Famílias. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. A legislação social e as leis regulamentadoras das políticas de Assistência Social, Saúde, Previdência Social, Habitação e Educação. Planejamento Social. Conhecimento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Organização do CRAS e CREAS. Proteção Social. Trabalho em equipe. Instrumentos do Trabalho na área social: Entrevista, Grupo, Reunião e Visita Domiciliar. Pesquisa Social.

### Bibliografia Sugerida:

- ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F (Org). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. São Paulo: Editora Cortez. 2010.
- ARMANI, Domingos. **Como elaborar projetos?** Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais. POA: Tomo Editorial.
- BAPTISTA, Miryan Veras. **Planejamento social:** intencionalidade e instrumentalização. São Paulo: Veras, 2000.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, 1990.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 12.852/2013**. Dispõe sobre o Estatuto da Juventude. Brasília, 2013.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a LOAS (Organização da Assistência Social) e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1993.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências, 1994.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília, 2003.
- \_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 12.435/2011**. Dispõe sobre o SUAS (Sistema Único de Assistência Social). Brasília, 2011.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos. Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2017. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/concepcao\\_fortalecimento\\_vinculos.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/concepcao_fortalecimento_vinculos.pdf)

COUTO, Berenice Rojas. O direito social e a Assistência Social na sociedade brasileira: Uma equação possível? São Paulo: Cortez, 2004.

DUARTE, M.J.O.;ALENCAR; M.M.T. (Org). Familias & Famílias: Práticas Sociais e Conversações contemporâneas. Rio de Janeiro: Lumen Juris Editora. 2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE MEIO AMBIENTE

### Conteúdos Programáticos:

Legislação Federal, Estadual e municipal.. Infrações ambientais. Medidas de comando e controle para redução de impactos no solo, água e ar. Licenciamento ambiental. Emissões atmosféricas. Resíduos sólidos. Águas e efluentes. Áreas contaminadas. Florestas.

### Bibliografia Sugerida:

LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6938.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938.htm).

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm).

DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm).

LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011 - Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, 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 florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp140.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp140.htm) .

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237, DE 19 DE dezembro DE 1997 - Regulamenta os aspectos de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986 - Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=23>.

Resolução CONAMA Nº 003/1990 - "Dispõe sobre padrões de qualidade do ar, previstos no PRONAR. Disponível em : <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=100>.

RESOLUÇÃO CONAMA no 382, de 26 de dezembro de 2006 - Estabelece os limites máximos de emissão de poluentes atmosféricos para fontes fixas. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=520>.

LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=636>.

DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010 - Regulamenta a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm).

LEI Nº 9.433, DE 8 DE JANEIRO DE 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9433.htm).

Resolução CONAMA Nº 357/2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=459>.

Resolução CONAMA Nº 430/2011 - Dispõe sobre condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução no 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=646>.

Resolução CONAMA Nº 420/2009 - Dispõe sobre critérios e valores orientadores de qualidade do solo quanto à presença de substâncias químicas e estabelece diretrizes para o gerenciamento ambiental de áreas contaminadas

por essas substâncias em decorrência de atividades antrópicas. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=620>.

LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nos 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nos 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112651.htm).

LEI Nº 11.520, DE 03 DE AGOSTO DE 2000 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências – Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?idNorma=11&tipo=pdf>.

Resolução CONSEMA N.º 372/2018 - Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental. – Disponível em: <http://www.farsul.org.br/slides/doc/lars.pdf>.

LEI Nº 14.528, DE 16 DE ABRIL DE 2014 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências. Disponível em:

[https://www.viamao.rs.gov.br/arquivos/29\\_lei\\_estadual\\_14\\_528\\_2014\\_politica\\_estadual\\_de\\_residuos.pdf](https://www.viamao.rs.gov.br/arquivos/29_lei_estadual_14_528_2014_politica_estadual_de_residuos.pdf).

Portaria FEPAM Nº 33 DE 23/04/2018 - Aprova o Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - Sistema MTR Online e dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=359329>.

Resolução CONSEMA nº 355/2017 - Dispõe sobre os critérios e padrões de emissão de efluentes líquidos para as fontes geradoras que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://quimioambiental.com.br/wp-content/uploads/2017/08/Consema-355-2017-efluentes.pdf>

LEI Nº 9.519, DE 21 DE JANEIRO DE 1992 - Institui o Código Florestal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Disponível em: <http://smma.riogrande.rs.gov.br/sigma/arquivos/leis/Codigo%20Florestal.pdf>.

Lei Municipal 4.000 de 29 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a política de meio ambiente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/municipio/legislacao>.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL SANITÁRIO

### Conteúdos Programáticos:

Plano Diretor do Município de Bento Gonçalves. Código de Limpeza Urbana/Pública, Código de Obras e Código de Posturas Município de Bento Gonçalves. Política de Meio Ambiente, Preservação do solo e controle ambiental do Município de Bento Gonçalves. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Condicionantes para aprovação de atividades no município. Licença e Aprovação de projetos. Boas práticas para manipulação e conservação de alimentos e gêneros de alimentação. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Ligações a redes públicas de água, esgoto, eletricidade, gás, telefone e de concessionárias privadas. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Legislação Ambiental. Legislação de proteção ao meio ambiente. Uso de equipamentos de medição e monitoramento. Legislação de trânsito. Direito urbanístico. Conceitos ambientais. Preservação e conservação ambiental. Princípios e diretrizes da Educação Ambiental. Fatores da poluição ambiental e formas de controle. Gestão ambiental municipal. Legislação ambiental e florestal. Política Nacional do meio ambiente. Direito ambiental. Crimes e infrações contra o meio ambiente. Atendimento ao público. Sistemas de material. Sistemas de registro e informação de prontuários, assim como aspectos legais dos mesmos. Redação Oficial. Práticas administrativas. Bem-estar animal. Legislação Sanitária. Direito sanitário. Análise do ambiente de trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Programa de Resíduos Sólidos (formas de descarte). Cores de recipientes para descarte de resíduos. Reciclagem. Acondicionamento e exposição de produtos de consumo humano e animal. Controle de pragas e vetores. Higiene. Manuseio e processamento de alimentos.

### Bibliografia Sugerida:

Legislação Municipal e Regulamentos Municipais que tratam de temas relacionados a realização de obras, comércio de gêneros de alimentação humana e animal, prestação de serviços em geral. Serviços automotivos (lavagens, estacionamentos, postos de abastecimento e outros serviços potencialmente poluidores)

Código de Obras do Município de Bento Gonçalves.

Plano Diretor do Município de Bento Gonçalves.

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.

Código de Limpeza urbana do Município de Bento Gonçalves.

ABNT NBR 10004-Resíduos sólidos/Classificação.

\_\_\_\_NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.

\_\_\_\_NBR 8196 - Desenho técnico - Emprego de escalas. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial:

- \_\_\_\_NR-12 –Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos
- \_\_\_\_NR-24 –Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- \_\_\_\_NR 25 - Resíduos Industriais
- ARRUDA, G. A.. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. São Paulo; PONTO CRÍTICO; 2002.
- BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., et al. Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios. Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995.
- BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.
- BRAGA, Ricardo. Instrumentos para a gestão ambiental e de recursos hídricos. Recife: Ed. Universitária UFPE, 2009.
- BRASIL. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília, 3ª edição. Disponível em:  
[http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)
- BRASIL. Lei nº 6.938/1981. Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e institui o Cadastro de Defesa Ambiental. (e alterações, regulamentação).
- \_\_\_\_LEI nº 6.437, DE 20 DE AGOSTO DE 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- \_\_\_\_.Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, 1997.
- \_\_\_\_Ministério da Saúde. Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011: Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Disponível em:  
<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/maio/25/Portaria-MS-no-2.914-12-12-2011.pdf>
- \_\_\_\_. Decreto nº 99.274, de 06 de junho de 1990. Regulamenta a Lei nº 6.902, de 27 de Abril de 1981, e a Lei nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981, que dispõem, respectivamente, sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências
- \_\_\_\_. Lei nº 9.605/98 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre os crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente. Brasília, 1998.
- \_\_\_\_. Lei nº 9.795/1999 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília, 1999.
- FIGUEIREDO, Roberto M. As armadilhas de uma cozinha. São Paulo: Manole, 2003.
- HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. São Paulo: Varela,199
- HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. Qualidade em prestação de serviços. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.
- KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial - Normas e modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.
- KRIEGER, Maria da Graça et.al. Dicionário de direito ambiental: terminologia das leis do meio ambiente. Porto Alegre: UFRGS, 1998.
- LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M. S.; COELHO, Cláudio Ulysses F. Técnicas de arquivo e protocolo. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
- PINHEIRO, Antônio Carlos Fonseca Bragança. Ciências do ambiente: ecologia, poluição e impacto ambiental. São Paulo: Makron Books, 1992.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

### Conteúdos Programáticos:

Diretrizes de zoneamento urbano. Plano Diretor e de desenvolvimento urbano, Código de Limpeza Pública/Úrbana do Município. Código de Obras e Posturas do Município. Política de Meio Ambiente do Município. Estudo de Arquitetura, zoneamento, loteamento, análise e aprovação de projetos. Índices de organização espacial e ocupação urbana. Alinhamento, recuos viários. Declaração Municipal. Meio Ambiente –Condicionantes para aprovação de loteamentos, e implantação atividades privadas e públicas no município. Licença e Aprovação de projetos. Estudos preliminares. Anteprojetos e projetos. Projetos de instalações complementares ordinárias e especiais. Projetos em AutoCad. Fundações. Obras de terra, Contenções e Estabilidade de Taludes. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Esgotamento sanitário. Drenagem pluvial. Instalações hidráulico-sanitárias. Estudo de impacto nos processos de implantação de atividades industriais, extrativistas, comerciais e habitacionais no município. Boas práticas para serviços de demolição, movimentação de terra, sondagens e fundações. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações. Áreas e índices construtivos (solo criado e permuta). Ligações a redes públicas de água, esgoto, eletricidade, gás, telefone e de concessionárias privadas. Elementos de projeto –Plantas. Cortes. Fachadas. Localização. Situação. Implantação. Desenho de arquitetura -Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Legislação Ambiental. Legislação de proteção ao meio ambiente. Uso de equipamentos de medição e monitoramento. Legislação de trânsito. Direito urbanístico. Conceitos ambientais. Preservação e conservação ambiental. Princípios e diretrizes da Educação ambiental. Noções de poluição ambiental e formas de controle. Gestão ambiental municipal. Legislação ambiental e florestal. Política Nacional do meio ambiente. Direito ambiental. Crimes e infrações contra o meio

ambiente. Atendimento ao público. Redação Oficial. Práticas administrativas. Legislação Sanitária. Licitações, contratos e processos administrativos. Segurança no trabalho; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

**Bibliografia Sugerida:**

Legislação Municipal e Regulamentos para a prática de uso do solo e de edificar.  
Código de Posturas do Município; Regulamentação do Código de Posturas; Código de Obras do Município; Plano Diretor e de desenvolvimento urbano do Município.  
Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.  
ABNT –Associação Brasileira de Normas Técnicas. Normas técnicas e suas atualizações, relacionadas aos procedimentos usuais da indústria da construção civil, em especial:  
\_\_\_\_NBR 6118 -Projeto de estruturas de concreto. Rio de Janeiro, 2004.  
\_\_\_\_NBR 9062 -Projeto e execução de estruturas de concreto pré-moldado. Rio de Janeiro, 2006.  
\_\_\_\_NBR 5626 –Instalações prediais de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.  
\_\_\_\_NBR 13714 –Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio. Rio de Janeiro, 2000.  
\_\_\_\_NBR 5410 –Instalações Elétricas em Baixa Tensão. Rio de Janeiro, 2004.  
\_\_\_\_NBR 9050 -Acessibilidade a Edificações Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos.  
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial:  
NR-1 –Disposições Gerais  
NR-2 –Inspeção Prévia.  
NR-3 –Embargo ou interdição  
NR-4 –Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.  
NR-5 –Comissão interna de prevenção de acidentes  
NR-6 –Equipamento de proteção individual - EPI  
NR-8 – Edificações.  
NR-9 – Programa de prevenção de riscos ambientais.  
NR-18 –Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.  
NR-35 – Trabalho em altura.  
ALVES, José Dafico. Materiais de construção. Goiânia: UFG, 2006.  
ARAÚJO, José Milton de. Curso de concreto armado. Rio Grande: Dunas, 2003.  
AZEVEDO NETO, J.M.; ALVAREZ G. A. Manual de hidráulica. São Paulo: Edgard Blücher; 2002.  
BAUER, L. A. F. Materiais de construção. Rio de Janeiro: LTC, 2005. Volumes 1 e 2.  
BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo: Edgard Blücher. 2002.  
BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Manual de projeto de edificações. São Paulo: PINI, 2009.  
BRASIL, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
CREDER H. Instalações elétricas. Rio de Janeiro: LTC, 2002.  
CREDER, Hélio. Instalações hidráulicas e sanitárias. Rio de Janeiro: LTC, 2002.  
GERE, J. Mecânica dos materiais. São Paulo: Thompson Pioneira, 2003.  
GOMIDE, T., PUJADAS, F., FAGUNDES NETO, J. Técnicas de inspeção e manutenção predial. São Paulo:Ed.Pini, 2006.  
HAMMER, Mark J. Sistemas de abastecimento de água e esgoto. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.A., 1979.  
MATSUMOTO, Elia Yathie. AutoCAD 2004: fundamentos. São Paulo: Erica, 2003.  
MATTOS A. Como preparar orçamentos de obras. São Paulo: Pini, 2007.  
NEGRISOLI, Manoel E.M. Instalações elétricas. São Paulo: Edgard Blücher, 2009.  
PIANCA, João Batista. Manual do Construtor. Porto Alegre: Editora Globo, 1977.  
RIPPER, Thomaz. Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto. São Paulo: UFF, 2009.  
THOMAZ, Ercio, Trincas em edifícios: causas e recuperação. Editora PINI. 1989  
VELLOSO, Dirceu de Alencar. Fundações. São Paulo: Oficina de Textos, 2004.  
VERÇOSA, Enio José. Impermeabilização na construção. Porto Alegre: Sagra, 1983.  
VERÇOSA, Enio José. Materiais de construção. Porto Alegre: Sagra, 1984.  
YASIGI, W. A técnica de edificar. São Paulo: Pini, 2003.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Conteúdos Programáticos:**

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. 2. Fontes. 3. Relação com Direito Financeiro. 4. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. 5. Código Tributário Nacional. 6. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. 7. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade, anterioridade e anterioridade nonagesimal. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. 8. Imunidade tributária. 9. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios. Territórios: princípios e normas constitucionais. Distribuição de Rendas. 10. Legislação tributária:

vigência no tempo e no espaço. Aplicação. 11. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. 12. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato gerador. Sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. 13. Domicílio tributário. 14. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. 15. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. 16. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. 15 Prescrição. 17. Exclusão: isenção; anistia. 18. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário ou arrolamento. Liquidação de sociedades. Dívida ativa. Certidão negativa. 19. Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. 20. Tributos: conceito e espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios. 21. Legislação tributária: vigência; eficácia; interpretação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Tributos de Competência do Município. 2. Limitações da Competência Tributária. 3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Obrigação Principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Contribuintes e responsáveis; solidariedade; substituição tributária. Base de cálculo. Alíquotas. Isenções; incentivos fiscais. Arbitramento e estimativa. Pagamento. Obrigações Acessórias. Infrações e penalidades; multas. 4. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Obrigação principal, fato gerador e incidência. Sujeito Passivo. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamentos. Pagamento. Isenções, incentivos fiscais. Obrigações acessórias. Penalidades. 5. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos, Realizada Inter Vivos, por Ato Oneroso: Obrigação principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Sujeito passivo, solidariedade. Base de Cálculo, arbitramento. Alíquotas. Lançamento. Pagamento. Isenções. Suspensão. Penalidades. Obrigações acessórias. 6. Contribuição de Melhoria. 7. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP. 8. Simples Nacional. 9. Conselho Municipal de Contribuintes.

PROCEDIMENTO TRIBUTÁRIO ADMINISTRATIVO: 1. Disposições gerais. Início do Procedimento. Denúncia espontânea. Intimações e notificações. 2. Fiscalização. Competência para fiscalização e lançamento. Apreensão de livros, arquivos, documentos e outros materiais. 3. Constituição do crédito tributário. Ação Fiscal. Formalização do lançamento. 4. Processo contencioso Disposições Gerais. Impugnação, Reclamação e Contestação. Preparação e dos Ritos do Processo. Julgamento em Primeira Instância. Recurso de Ofício. Recurso Voluntário. Julgamento em Segunda Instância. Pedido de Esclarecimento. Recurso Extraordinário. Jurisprudência administrativa do Conselho Municipal de Contribuintes. 5. Efeitos das decisões e do inadimplemento. 6. Procedimentos especiais. Requerimentos. Consulta. Restituição. Exonerações Tributárias.

#### **Bibliografia Sugerida:**

Código Tributário Municipal do Município de Bento Gonçalves.  
Lei Complementar nº 5.172/1966.  
Lei Complementar nº 123/2006.  
Lei Complementar nº 116/2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO TRIBUTÁRIO

#### **Conteúdos Programáticos:**

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. 2. Fontes. 3. Relação com Direito Financeiro. 4. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. 5. Código Tributário Nacional. 6. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. 7. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade, anterioridade e anterioridade nonagesimal. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. 8. Imunidade tributária. 9. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios. Territórios: princípios e normas constitucionais. Distribuição de Rendas. 10. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. 11. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. 12. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato gerador. Sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. 13. Domicílio tributário. 14. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. 15. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. 16. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. 15 Prescrição. 17. Exclusão: isenção; anistia. 18. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário ou arrolamento. Liquidação de sociedades. Dívida ativa. Certidão negativa. 19. Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. 20. Tributos: conceito e espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios. 21. Legislação tributária: vigência; eficácia; interpretação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Tributos de Competência do Município. 2. Limitações da Competência Tributária. 3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Obrigação Principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Contribuintes e responsáveis; solidariedade; substituição tributária. Base de cálculo. Alíquotas. Isenções; incentivos fiscais. Arbitramento e estimativa. Pagamento. Obrigações Acessórias. Infrações e penalidades; multas.



4. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Obrigação principal, fato gerador e incidência. Sujeito Passivo. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamentos. Pagamento. Isenções, incentivos fiscais. Obrigações acessórias. Penalidades. 5. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos, Realizada Inter Vivos, por Ato Oneroso: Obrigação principal, fato gerador e incidência, não-incidência. Sujeito passivo, solidariedade. Base de Cálculo, arbitramento. Alíquotas. Lançamento. Pagamento. Isenções. Suspensão. Penalidades. Obrigações acessórias. 6. Contribuição de Melhoria. 7. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP. 8. Simples Nacional. 9. Conselho Municipal de Contribuintes. PROCEDIMENTO TRIBUTÁRIO ADMINISTRATIVO: 1. Disposições gerais. Início do Procedimento. Denúncia espontânea. Intimações e notificações. 2. Fiscalização. Competência para fiscalização e lançamento. Apreensão de livros, arquivos, documentos e outros materiais. 3. Constituição do crédito tributário. Ação Fiscal. Formalização do lançamento. 4. Processo contencioso Disposições Gerais. Impugnação, Reclamação e Contestação. Preparação e dos Ritos do Processo. Julgamento em Primeira Instância. Recurso de Ofício. Recurso Voluntário. Julgamento em Segunda Instância. Pedido de Esclarecimento. Recurso Extraordinário. Jurisprudência administrativa do Conselho Municipal de Contribuintes. 5. Efeitos das decisões e do inadimplemento. 6. Procedimentos especiais. Requerimentos. Consulta. Restituição. Exonerações Tributárias.

#### **Bibliografia Sugerida:**

Código Tributário Municipal do Município de Bento Gonçalves.  
Lei Complementar nº 5.172/1966.  
Lei Complementar nº 123/2006.  
Lei Complementar nº 116/2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL EPIDEMIOLÓGICO

#### **Conteúdos Programáticos:**

Epidemiologia. Vigilância em saúde. Doenças transmissíveis; formas de contágio; imunizações; prevenção de doenças. Condicionantes e determinantes de saúde. Procedimentos de busca ativa de doenças e agravos a saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde. Animais peçonhentos. Zoonoses. Conceitos de incidência e prevalência de doenças. Doenças Ocupacionais. Insalubridade e Riscos relacionados ao trabalho. Segurança e medicina no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Legislação Federal, Estadual e Municipal relacionadas a vigilância epidemiológica. Regionalização da Saúde.

#### **Bibliografia Sugerida:**

Legislação Municipal relacionada a vigilância epidemiológica, em especial os Códigos de Posturas, de Obras e de Saneamento. Plano de gerenciamento de resíduos do Município.  
ANVISA, 2016. BRASIL. Ministério do Trabalho e do emprego. Normas regulamentadoras. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>  
BRASIL. Portal Ministério da Saúde Vigilância em Saúde.  
Disponível em <http://portalms.saude.gov.br/vigilancia-em-saude/lista-nacional-de-notificacao-compulsoria>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária da Vigilância em Saúde. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil.  
Disponível em: [http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat\\_tec/manuais/MS11\\_Manual\\_Recom.pdf](http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf)  
BRASIL. Ministério da Saúde Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio Fiocruz DICIONÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE. Verbetes VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
<http://www.sites.epsjv.fiocruz.br/dicionario/verbetes/vigsau.html>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011: Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/maio/25/Portaria-MS-no-2.914-12-12-2011.pdf>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2016/setembro/22/GVS-online.pdf>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. - 7 ed.- Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 816p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <http://www.epi.uff.br/wp-content/uploads/2013/10/Guia-de-Vigil%C3%A2nciaEpidemiol%C3%B3gica-%E2%80%937%C2%AAedi%C3%A7%C3%A3o-2010.pdf>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 121 p. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2016/julho/08/manual-zoonoses-normas-2v-7julho16-site.pdf>

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 6259, de 30 de outubro de 1975. Dispõe sobre a organização das ações de vigilância epidemiológica, sobre o programa nacional de imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6259.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6259.htm)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária da Vigilância em Saúde. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil.

Disponível em: [http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat\\_tec/manuais/MS11\\_Manual\\_Recom.pdf](http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf)

PORTARIA N 204, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016 Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.

Disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204\\_17\\_02\\_2016.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html)

PORTARIA Nº 1.378, DE 9 DE JULHO DE 2013

Regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Societária: Patrimônio e Variações Patrimoniais; Princípios de Contabilidade; Plano de Contas; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstrativo Fluxo de Caixa, Demonstrativo do Valor Adicionado. Critérios de Avaliação de Componentes Patrimoniais. Registro de Operações Típicas de Empresa Privada. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização. Provisões. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Noções de Orçamento Público: Conceitos. Princípios Orçamentários. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Estágios da Execução da Receita e Despesa Orçamentária Públicas na Forma Prevista na Lei nº 4.320/64. Princípios Orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal e Alterações (Lei Complementar nº 101/2000): definição e considerações gerais; planejamento, receita, despesa, transparência e controle da gestão fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores – Capítulos I, II, III, IV, V e VI. Pregão Eletrônico. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Função, Autoridade e Alcance da Estrutura Conceitual. Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Características Qualitativas. Entidade que Reporta a Informação Contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis. Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis. Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações Contábeis. Apresentação de Informação no Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - partes I, II, III, IV e V: Procedimentos Contábeis Orçamentários. - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. - Procedimentos Contábeis Específicos. - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

### Bibliografia Sugerida:

CPC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

FIPECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 7ª Edição.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### Conteúdos Programáticos:

A Lei do Exercício profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Programa Nacional de Humanização. Política Nacional de Segurança do Paciente. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de Enfermagem ao portador de doenças sexualmente transmissíveis e infectocontagiosas. Procedimentos de Enfermagem à criança e ao adulto: administração de medicações, sinais vitais, medidas antropométricas, higiene e conforto, coleta de materiais para exames, eliminações urinárias e intestinais, aspirações de vias aéreas superiores, oxigenioterapia, nebulização, nutrição e hidratação, sono e repouso, integridade cutâneo-mucosa, regulação térmica e vascular, curativos, acesso venoso periférico, balanço hídrico. Suporte avançado de vida em cardiologia. Cuidados no preparo e administração de medicamentos e prevenção de erros de medicação. Segurança do paciente e saúde do trabalhador: aspectos de biossegurança, uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, manuseio e descarte de resíduos sólidos, materiais biológicos, medicamentos e notificação de incidentes. Registros de enfermagem.

#### **Bibliografia Sugerida:**

- BARROS, E.; TORRIANI M.S.; SANTOS, L.; ECHER, I.C. Medicamentos de A a Z - Enfermagem 2016-2018. 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.
- BRASIL. Ministério da Saúde. HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd18.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd18.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde, 2ª edição, 2016. Disponível em <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Protocolos do Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/diversos>
- \_\_\_\_\_. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. 2013. Disponível em: <http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/images/documentos/livros/Livro4-MedidasPrevencaoIRASaude.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações: Calendário Vacinal. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <http://portal.arquivos.saude.gov.br/campanhas/pni/contents/calendario.xls>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2014/dezembro/11/Manual-procedimentos-vacinacao-web.pdf>. Acesso em 11/07/2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Humaniza SUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília (DF), 2008. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizausus\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus\\_4ed.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizausus_gestores_trabalhadores_sus_4ed.pdf)
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm)
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D36A28000138812EAFCE19E1/NR-32%20%28atualizada%202011%29.pdf>
- COFEN. Resolução N.º 311/2007. Aprova a reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Brasília, 2007, Disponível em <http://www.portalcorenrs.gov.br/index.php?categoria=profissional&pagina=codigo-etica>
- POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. 8 ed. São Paulo: Elsevier, 2015.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico, incluindo webmail. Redes de computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de hardware e software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Sistemas operacionais Linux e Windows. Ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentação de slides. Conceitos de algoritmos e programação. Estruturas de Dados. Linguagem de programação PHP. Testes de software.

#### **Bibliografia Sugerida:**

- CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2009.
- DALAMARO, M. E; Introdução ao teste de Software. Elsevier, 2007.
- EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata de Matos. **Estruturas de dados**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
- FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.
- GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>
- LOCKHART, J. PHP Moderno. Novos Recursos e boas Práticas. Novatec, 2015.
- MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>
2007. MOZILLA. Ajuda do Firefox. Disponível a partir de <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
- TANEMBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.
- WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### Conteúdos Programáticos:

Ética profissional e Código de Ética Profissional. Legislação. Anatomia Geral e Anatomia Radiológica. Física Radiológica. Proteção Radiológica. Equipamentos Radiológicos. Técnicas Radiológicas. Métodos de Diagnóstico por Imagem. Radiologia Digital e Controle de Qualidade. Cuidados durante recepção, posicionamento e execução de técnicas radiológicas. Execução das Técnicas para a produção de imagens nos diversos equipamentos da área de Radiologia.

### Bibliografia Sugerida:

BONTRAGER, K. L. Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária nº 453, de 1º de junho de 1998. Estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

Serviço Público Federal, Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia, Resolução CONTER nº 15, de dezembro de 2011.

Revisão do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas.

BUSHONG, S. C. Ciência Radiológica para tecnólogos: física, biologia e proteção. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### Conteúdos Programáticos:

Segurança e Saúde no Trabalho. Direito do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações/atualizações. Normas técnicas referentes à Segurança e Saúde no Trabalho. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Mapas de riscos. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT). Campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Acidente de trabalho e Comunicação sobre acidentes do Trabalho (CAT). Inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Primeiros socorros. Legislação na área da Saúde e Medicina do trabalho. Análise de espaços para trabalhos específicos. Normas Brasileiras com relação a segurança de edificações, espaços públicos e de circulação restrita. Sinalização de Segurança e de advertência. Símbolos, pictogramas e mensagens de cuidado, restrição e cuidados no trabalho. Cores utilizadas para instalações de fluidos (água para combate a incêndio, vapor, gases, etc) Leitura e interpretação de desenhos de Arquitetura e Engenharia. Uso de cores para o correto descarte de resíduos sólidos (cores e procedimentos para descarte). Tipos de resíduos. Programa de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPPCI).

### Bibliografia Sugerida:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Normas Brasileiras e suas atualizações e revisões, em especial:

\_\_\_\_ NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

\_\_\_\_ NBR 9077. Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

\_\_\_\_ NBR 12693. Sistemas de proteção por extintores de incêndio. Rio de Janeiro: ABNT, 2010.

\_\_\_\_ NBR 13714 – Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio. Rio de Janeiro, 2000.

BINDER, M.C. et al. Árvore de causas – Método de Investigação de Acidentes de Trabalho. SP: Editora Limiar, 2000.

CAMPOS, Armando et al. Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. São Paulo: SENAC, 2006.

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2008.

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Coleção Medicina e Segurança do Trabalho. SP: Método, 2008. 2º Vol.

MAEMO, Maria et al. Lesões por esforço repetitivo (LER) e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT). Brasília: Ministério da Saúde, 2001. (Série A: Normas e manuais técnicos, nº 103).

MELO, Raimundo Simao de. Direito ambiental do trabalho e a saúde do trabalhador. São Paulo: LTR, 2003.  
SALIBA, T.M. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA. Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo : LTr., 2006.  
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manuais de Legislação Atlas (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria 3214, de 8 de junho de 1978. São Paulo: Atlas, 2010. E suas atualizações.  
SHERIQUE J. Aprenda como fazer: demonstrações ambientais, PPRA, PCMAT, PRG, LTCAT, Laudos Técnicos, PPP. Custeio da Aposentadoria Especial. LTr, 2010.  
SOUZA, J e PEREIRA, J. Manual de auxílio na interpretação a aplicação da nova NR-10. LTr, 2005.  
SPINELLI, Robson et al. Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos. São Paulo: SENAC, 2010.  
TLVs e BEIs 2007 – Limites de exposição (TLVs) para substâncias químicas e agentes físicos e índices biológicos de exposição (BEIs). ABHO, SP.  
ZOCCHIO, Álvaro. Como entender e cumprir as obrigações pertinentes a segurança e saúde no trabalho: um guia e um alerta para os agentes de chefia das empresas. São Paulo: LTR, 2002.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM TURISMO

#### Conteúdos Programáticos:

Planejamento e Gestão do Turismo. Desenvolvimento sustentável do Turismo. Legislação aplicada ao Turismo. Sistema de Turismo. Projetos Turísticos. Captação e Financiamento para o Turismo. Políticas Públicas para o Turismo. Aspectos econômicos do turismo. Ética profissional. Planejamento e Organização de Eventos, Cultura e Design de eventos e Marketing Turístico. Turismo e Patrimônio. Estrutura e Política do Turismo no Brasil.

#### Bibliografia Sugerida:

BENI, **Análise Estrutural do Turismo**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2008.  
\_\_\_\_\_. Políticas e Planejamento de Turismo no Brasil. São Paulo: Aleph. 2006.  
BRASIL. LEI nº 11.771, de 17 de setembro de 2008. **Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo**.  
BRASIL. LEI nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991. Restabelece princípios da Lei nº 7.505, de 2 de julho de 1986, **institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências**.  
BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos: Uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.  
DIAS, Reinaldo; CASSAR, Maurício. **Fundamentos do Marketing Turístico**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005  
GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos: como criar, estruturar e captar recursos**. São Paulo, SP: Thomson, 2006.  
MOLINA E., Sergio; RODRÍGUEZ A., Sergio. **Planejamento integral do turismo**. Bauru, SP: EDUSC, 2001.  
MOLINA, Sergio. **O pós-turismo**. São Paulo: Aleph, 2003.  
RUSCHMANN, Doris Van de Meene. **Turismo e planejamento sustentável: proteção do meio ambiente**. Campinas, SP: Papirus, 2001.  
SWARBROOKE, J. **Turismo sustentável: conceito e impacto ambiental**. São Paulo: Aleph, 2000.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TOPOGRAFO

#### Conteúdos Programáticos:

Unidades de medidas lineares, angulares e superficiais. Trigonometria. Sistemas de coordenadas, efeitos da curvatura da terra, orientações e escalas. Planimetria: Medições de ângulos, distâncias, áreas, coordenadas, rumos e azimutes. Altimetria: nivelamento geométrico e trigonométrico. Erros e Correções dos levantamentos topográficos. Interpretação e elaboração, atualização e representação de plantas topográficas, representação de planimetria e altimetria. Normas Técnicas. Aplicação e metodologias de sistemas de posicionamento por satélite. Projeto Geométrico de vias, planimetria e altimetria, alinhamentos, perfis, e seções transversais. Utilização e características da Instrumentação topográfica, metodologia e técnicas de tomadas de dados de campo.

#### Bibliografia Sugerida:

BORGES, Alberto de Campos. Topografia aplicada à engenharia civil. São Paulo: Edgard Blücher, 1992. 2v.  
COELHO JÚNIOR, José Machado. Topografia geral / José Machado Coelho Júnior, Fernando Cartaxo Rolim Neto, Júlio da Silva Correa de Oliveira Andrade. Recife: EDUFRPE, 2014. <http://www.geoluislopes.com/2014/07/livro-topografia-geral-disponivel-para-download-gratuitamente.html>  
LOCH, Carlos. Topografia contemporânea: planimetria. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1995.  
TULER, Marcelo. Fundamentos de Topografia / Marcelo Tuler, Sérgio Saraiva, Bookman, Ed. Grupo A, 2014.  
VEIGA, Luis Augusto Koenig. Fundamentos de Topografia / Luis Augusto Koenig Veiga, Maria Aparecida Zehnpfennig Zanetti, Pedro Luis Faggion; UFPR, 2012. 288p. [http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos\\_topo.pdf](http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos_topo.pdf)

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Cargo Público Pleiteado</b>	
<b>Nº da Inscrição</b>	
<b>Nº do RG</b>	
<b>Nº do CPF</b>	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 03/2018 do Município de Bento Gonçalves, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.108/2016, declaro minha condição de pessoa doadora de sangue ou doadora de medula óssea.

Assinale uma das alternativas:

- a) pessoa doadora de sangue;
- b) pessoa doadora de medula óssea.

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos itens 4.4.3 ou 4.4.4 deste Edital.

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_