



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007
EDITAL N.º 23/2007

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de vagas existentes nos cargos de Atendente de Creche, Agente de Fiscalização-Área Ambiental, Agente de Fiscalização - Área Obras e Posturas, Arquiteto, Procurador Jurídico, Motorista e Agente Administrativo, do quadro de cargos do Município de Marau, e para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** destinado ao preenchimento do emprego de Agente Comunitário de Saúde com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER ASSESSORIA & SERVIÇOS LTDA.**, nos termos da Constituição Federal, do Decreto Municipal nº 892, de 20 de maio de 1991, que regulamenta a realização de Concursos Públicos; das normas contidas no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes.

1 – DOS CARGOS:

O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos a vagas futuras dos seguintes cargos:

Cargos/Emprego	Vagas			Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)	Valor Inscrição (R\$)
	Não Def.	Def.	Total				
Atendente de Creche	29	1	30	Ensino Médio Completo	30	587,13	30,00
Agente de Fiscalização Área Ambiental	2	0	2	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	40	1.239,26	30,00
Agente de Fiscalização Área Obras e Postura	1	0	1	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	40	1.239,26	30,00
Arquiteto	1	0	1	Superior Completo em Arquitetura e registro em vigor no CREA	40	2.512,51	50,00
Procurador Jurídico	1	0	1	Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro em vigor na OAB	40	2.512,51	50,00
Motorista	3	0	3	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D	40	921,90	20,00
Agente Administrativo	2	0	2	Ensino Médio Completo	40	1.113,29	30,00
Agente Comunitário de Saúde	15	0	15	Ensino Fundamental Completo	40	440,16	20,00

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste concurso constam no **Anexo I** deste Edital.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No mural da Prefeitura Municipal, situada à Rua Irineu Ferlin, nº 355, Marau, RS e da Câmara Municipal de Vereadores, situada na Rua Duque de Caxias, nº 26, Marau, RS .

3.2 – Na internet, no site www.e-premier.com.br e www.pmmarau.com.br (em caráter meramente informativo).

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado no site www.e-premier.com.br, e no www.pmmarau.com.br, no período de **16 a 26 de novembro**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às **18h (dezoito horas)** do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser

acessado pela internet, através do endereço: www.e-premier.com.br e www.pmmarau.com.br.

4.2.2 – Após preencher todo o formulário de inscrição, o sistema gerará o boleto para pagamento da taxa de inscrição, o qual o candidato deverá imprimir e pagar no banco, impreterivelmente até o dia **27 de novembro de 2007**.

4.2.3 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.4 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Assessoria e Serviços Ltda. A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.5 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato poderá se inscrever para até (02 dois) cargos, desde que os cargos escolhidos tenham turnos de prova diferentes entre si. Os cargos de Arquiteto, Procurador Jurídico, Motorista e Agente Administrativo terão suas provas realizadas em turno diferente dos demais cargos e emprego.

4.3.2 – O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

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

4.3.4 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital.

4.3.5 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.8 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua

inscrição homologada, salvo se o concurso não for realizado.

4.3.9 – A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.3.10 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato.

4.3.11 – A Banca Examinadora não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.12 – O candidato marcará item específico no Formulário de Inscrição *on-line*, declarando que está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital.

4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico.

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 2% (dois por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, artigo 65, VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 3.127/01.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá marcar item específico no formulário *on-line* e a empresa responsável pelo Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação. As solicitações de condições especiais serão atendidas, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.2, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada, conforme o item 3 deste Edital, no dia **29 de novembro de 2007**, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

5 – DAS PROVAS:

Este Concurso constará de:

- Prova Escrita e Prova de Títulos para os cargos de Atendente de Creche, Agente de Fiscalização – Área Ambiental e Procurador Jurídico;
- Prova Escrita e Prova Prática para o cargo Motorista;
- Prova Escrita para os demais cargos e emprego.

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha. Estará aprovado o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

As Provas serão realizadas no dia 16 de dezembro de 2007, nos horários indicados no anexo V deste Edital, e em local a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.

5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo II**.

A Prova Escrita versará sobre as seguintes disciplinas:

5.1.2.1 – Para os cargos de **Agente de Fiscalização Área Ambiental, Agente de Fiscalização Área Obras e Postura, Arquiteto, Procurador Jurídico, Atendente de Creche** e emprego de **Agente Comunitário de Saúde**:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Legislação	40 pontos	16 questões
Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.2 – Para o cargo de **Agente Administrativo**:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Legislação	25 pontos	10 questões
Micro-informática	15 pontos	06 questões
Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.3 – Para o cargo de **Motorista**:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Conhecimentos Gerais	15 pontos	06 questões
Legislação	15 pontos	06 questões
Conhecimentos Específicos	50 pontos	20 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante as provas, não será permitido nenhum tipo de consulta, uso de calculadora, equipamentos de rádio do tipo “walk-man” ou similar e de telefones celulares.

5.1.3.6 – Será excluído do concurso quem:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- b) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- c) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- d) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- e) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do concurso ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas

ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

5.1.3.8 – A duração máxima da prova escrita é de 3 (três) horas.

5.1.3.9 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.10 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver a grade de respostas preenchida e o caderno de provas ao fiscal.

5.1.3.11 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de provas, das grades de resposta e das fichas de identificação.

5.1.3.12 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no verso do comprovante de inscrição, para conferir com o gabarito.

5.1.3.13 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.14 – Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.15 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.16 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.17 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico (leitura óptica).

5.1.3.18 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

5.1.4 - Da desidentificação e identificação da Prova Escrita

O processo de desidentificação da Prova Escrita será realizado no momento em que o candidato devolver sua prova, da seguinte forma:

5.1.4.1 – O caderno de questões do candidato conterá em sua folha de rosto uma ficha de identificação (em forma de canhoto destacável), onde o candidato aporá o seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e assinatura.

5.1.4.2 – O caderno de questões de cada candidato receberá no momento da entrega, duas etiquetas com o mesmo número, sendo que a primeira etiqueta será afixada na folha de rosto do caderno

de questões e a segunda será afixada no canhoto destacável.

5.1.4.3 – Da mesma forma, a grade de respostas receberá uma etiqueta com o mesmo número das demais etiquetas do candidato.

5.1.4.4 – Quando os candidatos devolverem seus cadernos de questões, os canhotos serão destacados e acondicionados em envelope específico, assim como as grades de resposta e os cadernos de questões, que será lacrados pelos dois últimos candidatos que terminarem a prova em cada uma das salas.

5.1.4.5 – As grades de resposta serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.2 – Da Prova de Títulos (para os cargos de Atendente de Creche, Agente de Fiscalização – Área Ambiental e Procurador Jurídico):

A Prova de Títulos será realizada apenas pelos candidatos aos cargos acima, que foram aprovados na Prova Escrita.

5.2.1 – A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo que serão considerados os títulos da área de formação específica do cargo, em que o candidato está concorrendo, conforme os seguintes critérios:

Título	Pts.	Máximo de pontos
1 – Cursos *		
a) Curso de Especialização	4,0	12,0
b) Mestrado	6,0	
c) Doutorado	8,0	
2 – Participação em cursos, jornadas, encontros, seminários, congressos e simpósios. **		
a) de 20h a 39h	0,5	8,0
b) de 40h a 79h	1,0	
c) de 80h a 119h	2,0	
d) de 120h ou mais	3,0	
Total	-	20,0

* Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma, certificado ou atestado.

** Serão considerados válidos os pontos para o item 2 da tabela acima, somente os certificados datados desde 1º de janeiro de 2004. Serão avaliados apenas dois títulos para cada uma das letras (a, b, c, d) do item 2 da tabela acima, respeitando o máximo de pontos permitido, qual seja 8,0 (oito pontos). Os títulos deverão ter a seguinte definição: certificado ou diploma. Não serão aceitos atestados para títulos relacionados neste item.

5.2.2 – Os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de divulgação do resultado da prova escrita, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega.

5.2.3 – Juntamente com as fotocópias o candidato deverá apresentar (em duas vias) uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o **Anexo IV**. As duas vias serão rubricadas pela pessoa responsável pelo recebimento. Uma das cópias ficará com o candidato como comprovante de entrega e a outra será entregue junto com os títulos.

5.2.4 – Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

5.2.5 – O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.

5.2.6 – Não serão pontuados tempo de serviço, atividades profissionais, participação em projetos de pesquisa, monitorias e estágios, assim como cursos de desenvolvimento humano, informática e de língua estrangeira.

5.2.7 – Os títulos que habilitaram o candidato a participar do concurso não serão pontuados.

5.2.8 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.2.9 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

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

5.3 – Da Prova Prática (para o cargo de Motorista):

5.3.1 – A Prova Prática será realizada em data e local a serem divulgados no Edital de Resultado das Provas Escritas.

5.3.2 – A prova prática será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

5.3.3 – A prova prática será realizada apenas pelos candidatos que forem aprovados na prova escrita. No dia da prova os candidatos deverão comparecer portando carteira de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

5.3.4 – Será valorizada a capacidade teórico-prática do candidato, que deverá responder à questões e realizar tarefas sob a orientação dos avaliadores.

5.3.5 – A prova consistirá em manobrar o veículo no pátio e conduzir o mesmo nas vias públicas, sendo que serão observadas a forma de condução, a

observância da sinalização e da legislação do trânsito; conversões; arrancadas e paradas; prática de direção defensiva e econômica; operacionalização dos seus equipamentos; itens obrigatórios e necessários para condução de veículo.

5.3.6 – Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – A data de divulgação do **resultado da prova escrita** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – A data de divulgação do **resultado da prova de títulos** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.4 – A data de divulgação do **resultado da prova prática** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.5 – Os **resultados das análises dos pedidos de revisão e/ou de reconsideração** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo pedido.

6.6 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Marau, em data a ser divulgada posteriormente.

6.7 – Os **resultados finais** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial, às Questões Objetivas e aos Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.1.3 – Ao **Resultado da Prova de Títulos**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas de Títulos.

7.1.4 – Ao **Resultado da Prova Prática**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Práticas.

7.2 – Os pedidos de revisão deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, (utilizar o formulário do **Anexo III**), contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do concurso e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Tão logo seja divulgado o resultado da análise de cada um dos pedidos de revisão dos itens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4, o candidato terá (02) dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, para interpor recurso de reconsideração do pedido de revisão, que deverá ser dirigido ao Sr. Prefeito Municipal, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, contendo os mesmos dados do item 7.2.

7.4 – Não serão considerados os pedidos de revisão e/ou de reconsideração formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.5 – Não será aceitos pedidos de revisão e/ou de reconsideração interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.6 – Durante o prazo para pedidos de revisão referente ao item 7.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização.

7.7 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.8 – Somente serão deferidos os pedidos de revisão e/ou de reconsideração que comprovarem que houve erro da Comissão Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.9 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita e 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Prática (para o cargo de Motorista).

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação

individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e, nesta ordem, os candidatos serão convocados para ingresso na Prefeitura Municipal de Marau.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade da Prefeitura Municipal de Marau.

8.4 – A pontuação final dos candidatos:

8.4.1 – Para os cargos de Atendente de Creche, Agente de Fiscalização Área Ambiental e Procurador Jurídico, será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

8.4.2 – Para o cargo de Motorista será igual à média ponderada da pontuação obtida na Prova Escrita e na Prova Prática, sendo que a Prova Escrita terá peso 01 (um) e a Prova Prática terá peso 02 (dois).

Equação para cálculo da pontuação final:
Pontuação Final = ((PPE x 1) + (PPP x 2)) / 3

onde:

PPE: Pontuação Prova Escrita

PPP: Pontuação Prova Prática

8.4.3 – Para os demais cargos e emprego, será igual aos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

9.1 – Para os cargos do item 5.1.2.1:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação;
- c) Maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- d) Sorteio Público.

9.2 – Para os cargos do item 5.1.2.2:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na Prova de Legislação;
- d) Sorteio Público.

9.3 – Para os cargos do item 5.1.2.3:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação;
- c) Maior nota na Prova Prática;
- d) Maior nota em Conhecimentos Gerais
- e) Sorteio Público.

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

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

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.

10.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, podendo este prazo ser prorrogável por mais 10 (dez) dias através de requerimento do interessado. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento e desde que tenha satisfeito o disposto no item 10.7 deste Edital.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do concurso.

10.6 – O concurso em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Marau.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições;
- c) possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo.
- d) possuir registro em vigor no respectivo conselho de classe, conforme item 1 do edital, na data da posse;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- h) apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- i) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- j) ser considerado apto pelo Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Marau;
- k) declaração negativa de acumulação de cargo público.
- l) declaração de bens.
- m) possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH (categoria D), na data da Prova Prática, para o cargo de motorista.
- n) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)- categoria B - para os cargos de Agente de Fiscalização área Ambiental e Agente de Fiscalização área de Obras e Posturas.
- o) Para Agente Comunitário de Saúde:

- Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuado;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital.

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

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – É vedado aos candidatos a anexação de documentos após os prazos especificados.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Marau, em conjunto com a Premier Assessoria & Serviços Ltda, empresa responsável pela elaboração do Concurso Público.

11.4 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste concurso público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

11.5 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Anexo IV – Formulário para entrega de títulos.

Anexo V – Cronograma.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU (RS), em 14 de novembro de 2007.

VILMAR PERIN ZANCHIN
Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

IVANIR RONCATTO
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007
EDITAL N.º 23/2007

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ATENDENTE DE CRECHE ⁽¹⁾

Padrão: I

Descrição Sintética: Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis.

Atribuições Típicas: atender alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, observando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e o seu desempenho; registrar na agenda do aluno as ocorrências dos mesmos, comunicando ao professor responsável e ou a direção da escola para que tomem as providências; estar permanentemente em contato com o professor responsável da turma para compreensão e execução das atividades propostas; atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora; colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extra-classe oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola; acompanhar os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; atender as necessidades não só físicas, mas também sócio-afetivas, respeitando os limites e a individualidade de cada um; acompanhar o envolvimento dos pais com seus filhos na escola; orientar atividades recreativas e jogos no decorrer das aulas; executar outras atribuições afins.

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ⁽²⁾

Padrão: VII

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

Atividades típicas:

a) Área Ambiental

Executar serviços de prevenção e política ambiental; inspecionar estabelecimento e área que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de

agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar atividades educacionais junto à comunidade, quando necessário; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental com repercussão considerável de longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres técnico na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos visando a implementação das suas atribuições, proceder e acompanhar processos administrativos; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

b) Área Obras e Posturas

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia

permanentemente informada a respeito das irregularidades; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Cargo: ARQUITETO

Padrão: IX

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

Atribuições Típicas: Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município, elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência; analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela Câmara de Vereadores, manifestando-se, quando for o caso ou quando solicitado a fazê-lo; elaborar o traçado das diretrizes viárias; elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade do sistema viário; manter atualizado o mapeamento do sistema viário; participar na elaboração do Plano Diretor do Município; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca; empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município; executar outras atribuições afins.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Padrão: IX

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições Típicas: atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação,

jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;

Cargo: MOTORISTA ⁽³⁾

Padrão: IV

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiros e de cargas e conservação dos mesmos.

Atribuições Típicas: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos; executar outras atribuições afins.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO ⁽⁴⁾

Padrão: VI

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

Atividades típicas: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não,

de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; realizar inventários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; preparar publicações, e documentos para arquivo; executar a rotina pertinente às secretarias; operar microcomputadores; efetuar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; autuar e acompanhar processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

Emprego: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ⁽⁵⁾

Sintéticas: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes SUS.

Genéricas: Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e

outros agravos à saúde, estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

⁽¹⁾ sujeito ao uso de uniforme.

⁽²⁾ o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

⁽³⁾ horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de equipamento de proteção e uniforme fornecidos pelo Município.

⁽⁴⁾ sujeito a uso de uniforme fornecido pelo município.

⁽⁵⁾ regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007
EDITAL N.º 23/2007

ANEXO II
PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 - PARA OS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA AMBIENTAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA OBRAS E POSTURA, ARQUITETO, ATENDENTE DE CRECHE E EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Programa: Leitura e interpretação de texto. Conhecimentos gramaticais: ortografia; morfologia, sintaxe, vocabulário; concordância nominal e verbal. Pontuação e Acentuação.

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

1.2 - PARA OS CARGOS DE PROCURADOR JURÍDICO, E AGENTE ADMINISTRATIVO

Programa: Leitura e interpretação de texto. Conhecimentos gramaticais: fonética, fonologia e ortografia; morfologia, sintaxe, vocabulário; concordância e regência.

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999.

KASPARY, Adalberto J. Português em exercícios. Porto Alegre: Edita. 2002

_____. Redação oficial. Porto Alegre: Edita. 2001

_____. Português para profissionais. Porto Alegre: Edita. 2002.

1.3 – PARA O CARGO DE MOTORISTA

Programa: Interpretação de pequenos textos, classes gramaticais e flexões, acentuação, ortografia e pontuação.

Referências Bibliográficas:

Livros de ensino fundamental até 5ª série.

2 –PROVA DE LEGISLAÇÃO

2.1 PARA OS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA AMBIENTAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA OBRAS E POSTURA, ARQUITETO, PROCURADOR JURÍDICO, AGENTE ADMINISTRATIVO:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação indicada.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA - Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da organização do Estado; Da organização dos poderes; Da tributação e do orçamento; Da ordem econômica e financeira e Da ordem social.

MARAU, Lei nº 4130 /2007 – Plano de Classificação de Cargos.

MARAU, Lei nº 1402 /1990 – Regime Jurídico.

MARAU, Lei Orgânica.

MARAU, Lei nº 4112 /2006 – Altera o Regime Jurídico.

2.2 PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação indicada.

Referências Bibliográficas:

COLETÂNEA DE LEIS DA SAÚDE: Porto Alegre: PREMIER, 2003. contem as seguintes leis:

- BRASILIA, CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA - Título VIII da Ordem social: da Seguridade Social, Seção II:

da Saúde, Art. 196-200 Sec. IV da Assistência Social Art. 203-204;

- BRASÍLIA. Lei nº 8080/90 – condições para promoção, proteção e recuperação da saúde;
- BRASÍLIA. Lei 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;
- BRASÍLIA. Decreto nº 3298/99 - regulamenta a Lei 7853/89.
- BRASÍLIA. Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

MARAU, Lei nº 4094 /2006 – Agentes Comunitários.

2.3 PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação indicada.

Referências Bibliográficas:

COLETÂNEA DE LEIS DA EDUCAÇÃO: Porto Alegre: PREMIER, 2003. contem as seguintes leis:

- BRASÍLIA.. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.
- BRASÍLIA.. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- BRASÍLIA. Lei 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

MARAU, Lei nº 1402 /1990 – Regime Jurídico.

MARAU, Lei Orgânica.

MARAU, Lei nº 4130 /2007 – Plano de Classificação de Cargos.

2.4 - PARA O CARGO DE MOTORISTA:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação indicada.

Referências Bibliográficas:

BRASÍLIA, CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA - Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais e Da ordem social.

MARAU, Lei nº 4130 /2007 – Plano de Classificação de Cargos.

MARAU, Lei nº 1402 /1990 – Regime Jurídico.

MARAU, Lei nº – Lei Orgânica.

3 - PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA

3.1 - PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

Programas: Conceitos Básicos de Informática. Sistema Operacional Microsoft Windows 98. Conceitos sobre vírus de computador, sua prevenção e tratamento. Aplicativo Microsoft Office 97: Word 97, Excel 97, Outlook 97, Access 97, conceitos básicos. Conceitos sobre Internet. Navegador Microsoft Internet Explorer versão 5. Aplicativo StarOffice 5.2 para Windows.

Referências Bibliográficas:

MICROSOFT CORPORATION. Guia de introdução Microsoft Windows 98.

MICROSOFT CORPORATION. Obtendo resultados com o Microsoft Office 97.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais do fabricante, bem como a documentação de ajuda *on-line* dos mesmos.

4 –PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

4.1 PARA O CARGO DE MOTORISTA:

Programa: Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação (revistas jornais, rádio e televisão).

5 –PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1 - PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE:

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

CRAIDY, C.M. e KAERCHER, G.E. (org.). *Educação infantil: pra que te quero?* P. Alegre: Artes Médicas, 2001.

CUNHA, Susana Rangel Vieira da (Org.). *Cor, som e movimento: a expressão plástica, musical e democrática no cotidiano da criança*. Porto Alegre: Mediação, 2001.

LEVIN, Esteban. *A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor*. Petrópolis: Vozes, 1997.

FREIRE, P. *Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa*. S.Paulo: Paz e Terra, 1996.

KUHLMANN Jr., Moysés. *Infância e educação infantil: uma abordagem histórica*. Porto Alegre: Mediação, 1998.

5.2 - PARA OS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA AMBIENTAL:

Programa: As questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo relacionadas no ANEXO I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, LeiS nº 6.894/80 e nº 7.802/89.
 Decretos nº 86.955/82, nº 98.816/90 e nº 99.657.
 Código Florestal, Lei nº 4.771/65 e Decreto nº 1.282/94
 RIO GRANDE DO SUL, Lei Estadual nº 9.519/92
 Resoluções Consema 237/97, 273/97, 06/99 e 04/00
 Lei Federal 9605/98 – Lei dos Crimes Ambientais
 Decreto Federal 3179/99
 Lei Estadual 11.520/00 Código Estadual de Meio Ambiente
 Lei Municipal 3648/04 da Política de Meio Ambiente
 MARAU, Lei nº 2967 /2000 – Plano Diretor.
 Resoluções do Conama: 20/86, 01/90, 01/93, 10/93, 33/94, 302/2002, 303/2002
 Lei Federal 11.428/06
 Lei Estadual 10.350/94 – Sistema Estadual de Recursos Hídricos
 Decreto Estadual – 37.033/96 –
 Lei Estadual 9.921/93 – Gestão dos Resíduos Sólidos no RS
 Decreto Estadual 38.356/98 –
 Lei Estadual 10.099/94 –
 Lei Municipal 2.797/99 –
 Lei Municipal 3.246/02
 Conceitos ecológicos
 Cadeias e teias alimentares
 Pirâmides Ecológicas
 Sucessões Ecológicas
 Relações entre os seres vivos
 Ciclos bioquímicos
 Biomas brasileiros
 Ecologia das populações
 Divisão da Biosfera
 Adaptações ao meio

5.3 - PARA OS CARGOS DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ÁREA OBRAS E POSTURA:

Programa: As questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo relacionadas no ANEXO I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

MARAU, Lei nº 2967 /2000 – Plano Diretor.
 MARAU, Lei nº 3322 /2007 – Código de obras e Edificações.
 MARAU, Lei nº 2438/2000 – Parcelamento Solo

5.4 - PARA O CARGO DE ARQUITETO:

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

MARAU, Lei nº 2967 /2000 – Plano Diretor.
 MARAU, Lei nº 3322 /2007 – Código de obras e Edificações.
 MARAU, Lei nº 2438/2000 – Parcelamento Solo
 NOVAES, A. G. *Modelos em Planejamento Urbano Regional e de Transportes*. S.Paulo: Edgar Blücher, 1981.
 ACIOLY, Claudio et DAVISON, F. *Densidade Urbana*. Rio de Janeiro: Mauad, 1998.
 RIBEIRO, L. C. et PECHMAN. *Cidade, povo e nação. Gênese do Urbanismo Moderno*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1996.
 FERRAZ, Hermes. *Filosofia Urbana*, tomos I, II, III, IV e V. São Paulo: Scor Tecci, 1998.
 MOTTA, Diana M (org). *Estudos Básicos para caracterização da rede urbana*. Brasília: IPEA, 2001, vol 1 a 5.
 CHING, Francis, D. K. *Representação Gráfica em Arquitetura*. Porto Alegre: Bookman, 3ª ed., 2000.
 MARTINEZ, Alfonso C. *Ensaio sobre o projeto*. Brasília: UNB, 2000.
 MINDLIN, H. *Arquitetura moderna no Brasil*. Rio de Janeiro: Aeroplano Editora/IPITAN, 2ª ed, 2000.

5.5 - PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

BALEIRO, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. 11 ed., Rio de Janeiro: Forense, 2002.
 BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de Direito Constitucional*. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 BRASIL. Código Tributário Nacional.

BRASIL. Código Civil Brasileiro.
 BRASIL. Constituição Federal Brasileira de 1988.
 BRASIL Lei 8.666/93 – Lei das Licitações
 BRASIL Lei Complementar 101 e Lei Federal nº 10.028/00
 BRASIL Consolidação das Leis do Trabalho
 BRASIL Código Penal – Título XI dos crimes contra a Administração Pública
 BRASIL Legislação Previdenciária
 MARAU Lei 1008/83 – Código Tributário do Município e Alterações
 DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. 17 ed., v. 3, São Paulo: Saraiva, 2002.
 DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2003.
 GASPARINI, Diógenes. *Direito Administrativo*. São Paulo: Saraiva, 2003.
 MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 27 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2002.
 MEDAUAR, Odete. *Direito Administrativo Moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.
 MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2003.
 SUNDFELD, Carlos Ari. *Licitação e Contrato Administrativo*. São Paulo: Malheiros.
 MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, 2003.

5.6 - PARA O CARGO DE MOTORISTA:

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

5.7 - PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.
 KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996. 201 P.
 MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.
 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo, Delcio Balestero Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. - São Paulo: Malheiros, 2000. 765 P.
 MOTTA, Fernando C. P. e VASCONCELLOS, Isabella F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.
 Lei Federal n 8666/93

5.8 - PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Programa: As questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo relacionadas no ANEXO I deste Edital.

CAVALCANTI, E. Ciências: programas de saúde e educação ambiental. São Paulo : Moderna, 1994.
 GOMES, Gerusa. *Família Cotidiano e Luta pela Sobrevivência*, in CARVALHO, C. Brante de. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez, 1997.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007
EDITAL N.º 23/2007

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:			
CARGO:			Nº INSC:
Campos preenchidos pelo candidato			Não preencher
Nº	TÍTULO DO EVENTO	Nº HORAS	PONTUAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Obs: Preencha com letra de forma todos os campos acima, com exceção do campo "pontuação" e entregue 2 (duas) vias do formulário.			

Marau, _____ de _____ de 2007.

 Assinatura do candidato

 Assinatura do responsável pelo recebimento

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007
EDITAL N.º 23/2007

ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO

16/11/2007	Início das inscrições
26/11/2007	Encerramento das Inscrições às 18h
29/11/2007	Homologação das inscrições
30/11 à 03/12/2007	Prazo de recurso, quanto ao indeferimento de inscrições
04/12/2007	Publicação do parecer sobre as inscrições indeferidas.
05 e 06/12/2007	Apresentação de reconsideração sobre as inscrições indeferidas.
07/12/2007	Publicação do parecer sobre os recursos de reconsideração.
10/12/2007	Homologação final das Inscrições
16/12/2007	Aplicação das Provas escritas, devendo o candidato comparecer ao local às 8h30min (meia hora antes do início da prova, marcado para as 9h) munido do comprovante de inscrição (boleto devidamente pago), documento de identidade e caneta azul ou preta para os cargos de Atendente de Creche, Agente de Fiscalização – Área Ambiental, Agente de Fiscalização – Área Obras e Posturas, e emprego Agente Comunitário de Saúde em local a ser marcado.
16/12/2007	Aplicação das Provas escritas, devendo o candidato comparecer ao local às 13h30min (meia hora antes do início da prova, marcado para as 14h) munido do comprovante de inscrição (boleto devidamente pago), documento de identidade e caneta azul ou preta para os cargos de Arquiteto, Procurador Jurídico, Motorista e Agente Administrativo em local a ser marcado.
17/12/2007	Divulgação do Gabarito – às 14h