



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**EDITAL DE CONCURSO N.º 01/2017**

**A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO, nos termos da Constituição e legislação pertinente, para provimento de vagas do quadro de cargos da Administração Direta e Indireta do Município de Caxias do Sul, sob o regime Estatutário.

Este Concurso será executado pela AVR Assessoria Técnica Ltda, situada à Rua Sinop, n.º 631, Bairro Centro, CEP 87560-000, Iporã/PR, com base no contrato celebrado pelo Município de Caxias do Sul.

A **divulgação oficial** de todas as etapas referentes a este Concurso dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul e/ou em jornal de grande circulação;
- b) no saguão do Centro Administrativo Municipal de Caxias do Sul, localizado na Rua Alfredo Chaves, n.º 1333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS; nos sites da AVR Assessoria Técnica Ltda [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e do Município de Caxias do Sul [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br).

**É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso pelos meios e locais de divulgação supracitados.**

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS**

**1.1.1.** O concurso destina-se ao provimento das vagas especificadas na tabela de cargos a seguir. Durante a validade do concurso, será assegurado o percentual de 12% aos candidatos com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 4.912/98 e alteração, e o percentual de 10% aos candidatos afrodescendentes, conforme Lei Municipal n.º 6.377/05, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal n.º 15.956/12.

**1.1.2.** A aprovação e classificação neste concurso não asseguram ao candidato a posse no cargo, mas apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a disponibilidade de vagas existentes e a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.2.1.** A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste concurso.

**1.1.3. Tabela de Cargos e Vagas**

Cargo	Pardão	Escolaridade	Vencimento Novembro 2017 R\$	Carga Horária Semanal	Vagas	Reserva de Vagas	
						PcD	Afrod-descendentes
Auxiliar de Infraestrutura	01	Ensino Fundamental Completo	1.493,41	40 horas	10	1	1
Auxiliar de Saúde Bucal	03	Ensino Médio Completo	2.688,16	40 horas	03	*	*
Contador	06	Ensino Superior Completo	6.720,42	40 horas	CR	*	*
Eletricista	03	Ensino Médio Completo	2.688,16	40 horas	02	*	*
Engenheiro Civil	06	Ensino Superior Completo	6.720,42	40 horas	01	*	*
Professor de Arte	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	CR	*	*
Professor de Ciências e Matemática	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	CR	*	*
Professor de Educação Física	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	CR	*	*
Professor de Estudos Sociais	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	06	1	1
Professor de Língua Estrangeira - Inglês	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	CR	*	*
Professor de Português	G3	Ensino Superior Completo	2.200,58	20 horas	CR	*	*
Secretário de Escola	03	Ensino Médio Completo	2.688,16	40 horas	06	1	1
Técnico em Contabilidade	04	Ensino Médio Completo	3.285,55	40 horas	02	*	*
Técnico em Informática	04	Ensino Médio Completo	3.285,55	40 horas	01	*	*

\* Vagas que poderão ser preenchidas nos termos das Leis Municipais n.º 4.912/98 e alteração, e 6.377/05, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 15.956/12.

CR - Cadastro Reserva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

## **1.2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS**

### **1.2.1. AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA**

**Síntese dos deveres:** auxiliar em trabalhos gerais a nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção, execução de obras e serviços gerais, realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executar serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de atribuições:** realizar atividades de manutenção de vias públicas construindo e conservando bueiros e galerias de águas pluviais e consertando calçamentos e meio-fio; carregar e descarregar veículos com mercadorias, de acordo com a natureza de suas atividades; lavar, lubrificar e abastecer veículos e máquinas; realizar a limpeza e manutenção de cemitérios e sepulturas; zelar pela conservação e higienização dos sanitários públicos; recolher mudanças; realizar atividades de pintura; aplicar letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; efetuar perfurações de rochas com martelete; montar os materiais explosivos para detonação, desde que habilitado para a função; realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeiras; preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; auxiliar nos serviços de britagem; executar serviços auxiliares de construção; auxiliar nos serviços operacionais de controle de endemias; realizar serviços de jardinagem como plantar, transplantar, capinar e cuidar de plantas, realizar poda e corte de árvores; consertar e manter canteiros, gramados, praças e jardins; aplicar inseticidas e fungicidas; selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; desempenhar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; b) uso obrigatório de equipamentos de proteção fornecidos pelo Município, quando em serviço.

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Lotação:** em unidades onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

### **1.2.2. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Síntese dos deveres:** executar atividades auxiliares de prevenção, higiene e saúde bucal, bem como atividades administrativas pertinentes a área, de acordo com as necessidades do município.

**Exemplos de atribuições:** organizar e executar atividades de higiene bucal; acolher e preparar o paciente para atendimento; realizar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e do ambiente de trabalho, garantindo as condições de biossegurança; instrumentar e auxiliar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar moldes em gesso; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção em saúde bucal, tais como: procedimentos coletivos de evidenciação de placa bacteriana, orientações de higiene bucal, escovações supervisionadas e aplicações de flúor; revelar e manter radiografias intra-orais; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, mantendo em ordem arquivo e fichário; registrar os procedimentos realizados dentro de sua competência em formulário próprio e enviar relatórios solicitados; participar de ações da equipe de saúde bucal; atuar sob supervisão do cirurgião dentista e em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; b) uso obrigatório de uniforme e demais equipamentos de proteção fornecidos pelo Município, quando em serviço.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

**Lotação:** em unidades administrativas que prestam serviços na área da saúde.

### **1.2.3. CONTADOR**

**Síntese dos deveres:** auxiliar, controlar e executar a gestão econômica financeira e patrimonial, realizar auditorias, além de outras atividades inerentes à área de ciências contábeis, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** atualizar e criar contas contábeis e contas de receita e despesas orçamentárias necessárias a escrituração contábil do Município; elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar atos e fatos contábeis; elaborar e validar os LCPs –



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Lançamentos Contábeis Padronizados e CLCPs – Conjunto de Lançamentos Contábeis Padronizados; acompanhar os atos relativos aos estágios da receita orçamentária e à dívida ativa e as despesas orçamentárias conforme plano de contas orçamentário em todos os seus estágios; registrar e controlar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar e controlar gastos com pessoal, saúde, educação, dívida pública e demais limites legais vigentes; elaborar estimativas de impacto orçamentário/financeiro; elaborar e validar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; realizar conciliações bancárias; analisar e validar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; elaborar demonstrativos contábeis atinentes a Balanço Social e demonstrativos contábeis para habilitação à contratação de operações de crédito, bem como demonstrativos sujeitos à publicação legal; elaborar relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeira e de controle; assinar documentos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar e validar contratos no aspecto contábil; organizar e analisar informações contábeis referentes à prestação de contas das audiências públicas; prestar informações demandadas por auditorias dos órgãos fiscalizadores; desenvolver e fiscalizar a implantação de sistemas financeiros, patrimoniais e contábeis; elaborar, analisar e validar demonstrativos de controle físico/financeiro de estoques; elaborar, acompanhar e validar processos de controle de bens patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis de controle de movimentação patrimonial; treinar comissões inventariantes de materiais de estoque e de bens patrimoniais; analisar as prestações de contas de convênios e auxílios concedidos com emissão de parecer; realizar cálculos de atualização de processos judiciais, contratuais e demais cálculos atinentes a contabilidade do município; realizar perícias e auditorias contábeis; elaborar quesitos em processos judiciais; integrar, por meio de designação ou lotação, o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o regulamento da profissão; atuar em conformidade com a legislação vigente e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### **1.2.4. ELETRICISTA**

**Síntese dos deveres:** planejar e executar serviços de manutenção, operação, instalação, medição e teste, de sistemas e componentes eletroeletrônicos, elaborando documentação técnica e executando tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, em equipamentos, veículos e instalações em geral; executar reparos na parte elétrica ou substituir equipamentos elétricos com problemas, encaminhando para assistência técnica quando necessário; executar e conservar redes de iluminação e sinalização eletroeletrônica; realizar a programação e manutenção de semáforos; executar serviços externos de substituição e manutenção de materiais e acessórios elétricos, tais como: lâmpadas, fotocélula, braços, luminárias, reatores, etc.; realizar trabalhos em alturas, com auxílio de guinchos e guindastes; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; instalar e realizar a manutenção de redes de iluminação de palcos e cenários, internos e externos; realizar instalações elétricas em eventos culturais; instalar, ampliar, manter e reparar linhas e redes de telecomunicação, cabeamento lógico e internet; testar a segurança e funcionamento de serviços elétricos; interpretar desenhos técnicos de instalação elétrica; consertar motores de partida, alternador e limpador de para-brisa; executar manutenção em sistemas de iluminação e sinalização veicular; efetuar teste, carga, recarga e substituição de baterias; realizar manutenção da boia e substituição da bomba elétrica; conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; trabalhar em equipe, orientando e supervisionando trabalhos de auxiliares e executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; b) no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Município, desde que habilitado; c) uso obrigatório de uniforme e demais equipamentos de proteção fornecidos pelo Município, quando em serviço.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo; Curso específico em eletricidade, totalizando carga horária mínima de 300 (trezentas) horas; Curso básico de NR-10.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

### 1.2.5. ENGENHEIRO CIVIL

**Síntese dos deveres:** projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia nas diversas áreas de atuação profissional, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando o cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando a viabilidade dos mesmos, cada qual com ênfase no seu campo de formação, tais como: realizar atividades referentes a edificações, estradas, sistemas de transportes e engenharia de tráfego, de abastecimento de água e de saneamento, drenagem e irrigação, iluminação pública, pontes, viadutos e grandes estruturas, entre outras áreas relacionadas ao seu campo de formação; conhecer e aplicar a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal; analisar impactos ambientais das obras civis em geral; participar do planejamento urbano; realizar a avaliação de imóveis, conforme as necessidades do município; avaliar, fiscalizar e vistoriar a execução de obras realizadas, analisando orçamentos e executar tarefas afins de acordo com sua área de formação e as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; b) no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Município, desde que habilitado; c) uso obrigatório de equipamentos de proteção fornecidos pelo Município, quando em serviço.

**Requisitos para Provimento:** Ensino superior completo em Engenharia, com formação nas áreas de formação especificadas no edital do concurso público; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

### 1.2.6. PROFESSOR

**Síntese dos deveres:** ministrar aulas em estabelecimentos de ensino fundamental e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério.

**Condições de trabalho:**

Horário: 20 (vinte) horas semanais;

Outras: carga horária distribuída em aulas (de acordo com o horário estabelecido pela Direção), atividades diversas (reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outros interesses da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral, elaboração de estatística escolar) e outras atividades obrigatórias além do horário normal (elaboração de planos e diários de classe, escolha de procedimentos didáticos e preparo de aulas, planejamento, organização e correção de provas e trabalhos).

**Outros requisitos:** possuir boas condições auditivas, visuais e de dicção.

**Habilitação mínima:** conforme planilha a seguir:

<b>Cargos/Especialidades/ Áreas de Atuação</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo</b>
Professor de Arte	Licenciatura Plena em Educação Artística, ou Licenciatura Plena em Artes Plásticas, ou Licenciatura Plena em Artes Cênicas, ou Licenciatura Plena em Arte Dramática, ou Licenciatura Plena em Música, ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica.
Professor de Ciências e Matemática	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Licenciatura Plena em Física, ou Licenciatura Plena em Química ou Licenciatura Plena em Matemática.
Professor de Educação Física	a) Licenciatura Plena em Educação Física, ou Licenciatura Plena em Educação Física e Técnico em Desporto. b) Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/RS, conforme Lei Federal nº. 9.696/98.
Professor de Estudos Sociais	Licenciatura Plena em Estudos Sociais, ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais (habilitação Geografia), ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais (habilitação História), ou Licenciatura Plena em História, ou Licenciatura Plena em Geografia.
Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Licenciatura Plena em Letras/Inglês e Literaturas da Língua Inglesa ou habilitação através de curso especial de Língua Inglesa, com complementação pedagógica, fornecida por Universidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Professor de Português	Licenciatura Plena em Letras - Português, ou Licenciatura Plena em Letras - Língua e Literatura da Língua Portuguesa.
------------------------	---

**Lotação:** exclusiva em estabelecimentos de ensino.

### 1.2.7. SECRETÁRIO DE ESCOLA

**Síntese dos deveres:** executar trabalhos administrativos em órgãos ou unidades de ensino, que envolvam atendimento ao público, emissão e guarda de documentação oficial escolar, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** atender público interno e externo; efetuar matrículas dos alunos mediante análise da documentação apresentada; fornecer atestados de escolaridade e transferências; fornecer históricos escolares; redigir atas; classificar, registrar e arquivar correspondência e documentação relativa a vida escolar do aluno, do professor e funcionários de acordo com orientação recebida; redigir e executar serviços de digitação, tais como: ofícios, memorandos, atas, pareceres, resultados finais, fichas, recibos, entre outros; obter informações de serviço e transmiti-las aos interessados; preencher formulários para fins estatísticos; auxiliar nos serviços administrativos; realizar levantamento de material em estoque e necessário para o ano em curso, solicitando ao setor encarregado; participar das formações continuadas; assinar, juntamente com a direção da escola, os documentos providenciados pela secretaria, responsabilizando-se pelas informações prestadas; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais de uso restrito da secretaria; assessorar a equipe diretiva nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria, bem como organizar, coordenar e responsabilizar-se pelo mesmo; revisar, manter atualizada e arquivar a escrituração escolar e documentação expedida pela escola e executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo

**Lotação:** em unidades de ensino.

### 1.2.8. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Síntese dos deveres:** planejar, supervisionar, coordenar, orientar, assessorar e executar atividades relativas à classificação orçamentária e contábil da receita e despesa do Município, efetuar o controle patrimonial, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** atualizar e criar a escrituração contábil e as contas de receita e despesas orçamentárias do Município; auxiliar na elaboração do Orçamento Público e das Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar os atos e fatos contábeis; acompanhar, registrar e revisar os atos relativos aos estágios da receita orçamentária e à dívida ativa, bem como as despesas orçamentárias conforme plano de contas orçamentário; controlar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho, bem como os gastos com pessoal, saúde, educação, dívida pública e demais limites legais vigentes; realizar conciliações bancárias; elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, balancetes, balanços e demonstrações contábeis; elaborar demonstrativos fiscais das prestações de contas, demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço Social e para habilitação à contratação de operações de crédito; apoiar na elaboração de relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar demonstrativos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar contratos no aspecto contábil e as informações contábeis referentes à prestação de contas das Audiências Públicas; validar a metodologia de custo médio ponderado para o consumo de bens em estoque; elaborar processos, sistema e metodologia de controle de bens patrimoniais; analisar as prestações de contas de convênios e auxílios concedidos com emissão de parecer; realizar cálculos de atualização de processos judiciais, atualizações contratuais e demais cálculos atinentes a contabilidade; executar tarefas de contabilidade nas áreas financeiras das secretarias municipais; receber e efetuar pagamentos; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo; Curso de Técnico em Contabilidade; Registro no



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

respectivo Conselho Regional da profissão.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

### 1.2.9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Síntese dos deveres:** executar serviços de suporte para os usuários, implementação, instalação e manutenção de sistemas operacionais, software e equipamentos de informática, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, manter e executar rotinas operacionais como, por exemplo, *backups*, monitoramento de execução e carga de serviços; realizar a administração de usuários, redes, serviços, aplicativos, bancos de dados e equipamentos necessários ao bom funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação; esclarecer e orientar usuários na correta utilização de sistemas operacionais e aplicativos (navegador, editor de texto e planilha, etc.); esclarecer e orientar usuários na correta utilização dos recursos de informática do Município (equipamentos, armazenamento de arquivos, navegação na internet, uso do *e-mail*, etc.); identificar, reparar ou encaminhar à assistência técnica possíveis defeitos de *hardware*; configurar, testar, remover, transportar, instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática tais como: impressoras, microcomputadores, servidores, *switches*, roteadores, *storages*, biblioteca de *backup*, etc.; configurar, testar e instalar sistemas operacionais e aplicativos utilizados; garantir a segurança e o acesso à informação, observando as políticas adotadas pelo Município; realizar testes e conferências em equipamentos novos adquiridos pelo Município; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de serviços de informática e executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Outras: a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados, b) no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Município, desde que habilitado. c) uso obrigatório de uniforme e demais equipamentos de proteção fornecidos pelo Município, quando em serviço.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo; Curso técnico de informática a nível médio ou pós-médio, com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas.

**Lotação:** em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**2.1. A inscrição no presente concurso implica na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.**

**2.2.** Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental completo	R\$ 50,00
Ensino Médio completo	R\$ 60,00
Ensino Superior completo	R\$ 100,00

**2.2.1.** O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 7.926 de 06 de março de 2015, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), poderá pleitear a isenção conforme item 2.9.

**2.3.** As inscrições serão realizadas **SOMENTE pela Internet.**

**2.3.1.** As inscrições poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **10 de novembro de 2017** até às **23h59min** (horário de Brasília) do dia **03 de dezembro de 2017**, pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**2.3.2.** Para efetivar a inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado.

**2.3.3.** O candidato que não possuir RG e CPF deverá solicitá-los nos postos credenciados, providenciando seus respectivos registros e números antes do término do período de inscrições.

**2.3.4.** A AVR Assessoria Técnica Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet, não recebida



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

por motivos de ordem técnica do computador do candidato, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.3.5.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto para pagamento. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.3.5.1.** O boleto gerado para este concurso é da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, devendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciar com o número **104**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

**2.3.5.2.** Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, de que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

**2.4.** O pagamento da inscrição deverá ser efetuado, preferencialmente nas Casas Lotéricas, até o dia **04 de dezembro de 2017**. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

**2.5.** A AVR Assessoria Técnica Ltda, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de dezembro de 2017**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão aceitas.

**2.6.** A inscrição do candidato será homologada somente após o recebimento da confirmação de pagamento pela empresa AVR Assessoria Técnica Ltda. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deverá remeter à AVR Assessoria Técnica Ltda cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição.

**2.7.** O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para pessoa com deficiência** deverá assinalar, no ato da inscrição, a opção “pessoa com deficiência” e proceder conforme o disposto no Capítulo III deste Edital.

**2.8.** O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendente** deverá assinalar, no ato da inscrição, a opção “afrodescendente”, e agendar avaliação perante à Comissão específica, no Centro Administrativo Municipal (Rua Alfredo Chaves, n.º 1333, Bairro Exposição), junto à Diretoria de Recursos Humanos ou pelos telefones (54)3218-6050 e (54)3218-6146, **do dia 10 de novembro de 2017 até às 10h do dia 04 de dezembro de 2017**. A Comissão determinará o horário da avaliação, que tem como prazo final para a sua realização o dia **04 de dezembro de 2017**.

**2.8.1.** O candidato que desejar concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) para afrodescendente deverá preencher o Anexo V, declarando ser da cor preta ou parda, pertencente à cor/raça negra. Além disto, o candidato deverá reconhecer firma em Cartório e apresentá-la, com o comprovante de inscrição e documento de identidade, à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, quando da realização da avaliação.

## **2.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**

**2.9.1.** O candidato, para beneficiar-se da isenção mencionada no item 2.2.1, deverá protocolar requerimento (Anexo VII), individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, contendo nome; cargo pleiteado; número da inscrição; CPF; e o comprovante e número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.9.2.** A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, **impreterivelmente**, no período de **10/11/2017 a 20/11/2017**. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de **indeferimento do pedido de isenção**, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto nos itens 2.4 a 2.6.

**2.9.3.** O requerimento da solicitação (Anexo VII) deverá ser preenchido e entregue com o comprovante de cadastro no REDOME, no período de **10/11/2017 a 20/11/2017, de segunda-feira a sexta-feira**, no Protocolo Geral do Município de Caxias do Sul, na Rua Alfredo Chaves, n.º 1333, Bairro Exposição, **das 10h às 16h**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**2.9.4.** A não apresentação do documento comprobatório da condição de que trata o item 2.9.1 no período indicado ou a apresentação do requerimento fora do padrão e forma solicitados, implicará o indeferimento do pedido de isenção.

**2.9.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Na hipótese de falsidade, o candidato será eliminado do certame.

**2.9.6.** O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao interessado o benefício, que será analisado pelo Município de Caxias do Sul, com base na legislação em vigor.

**2.9.7.** Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo.

**2.9.8.** O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento da inscrição será divulgado a partir do dia **27 de novembro de 2017**.

**2.9.9.** O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

**2.9.10.** Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site **www.exatuspr.com.br**, na página do Concurso, realizando o pagamento nos termos estipulados nos itens 2.4 a 2.6 deste Edital, **até o dia 04 de dezembro de 2017**.

**2.10.** O candidato deverá guardar consigo o comprovante de pagamento da inscrição até o fim do concurso.

**2.11.** Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição, conforme disposto no **item 1.2** do presente Edital, sendo vedada a alteração de sua opção de cargo após o pagamento. O valor relativo à inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo no caso de cancelamento do concurso por decisão da Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul.

**2.12.** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste capítulo serão homologadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul, habilitando o candidato a participar das demais etapas do concurso.

**2.13.** É de total responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição (Internet) e o preenchimento dos requisitos para o cargo almejado.

#### **2.14. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**2.14.1.** A partir do dia **13/12/2017** será divulgado edital com a lista preliminar das inscrições, e, a partir do dia **22/12/2017**, a lista com a homologação das inscrições.

**2.14.2.** Após a divulgação da homologação das inscrições, **o candidato deverá conferir todos os seus dados** e, ao constatar erro (de grafia, n.º de documento e/ou inscrição, etc.), comunicar ao fiscal de sala, no dia da prova.

**2.14.3.** O candidato que não tiver a sua inscrição homologada ou processada poderá interpor recurso, conforme determinado no Capítulo IX.

**2.14.4.** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

### **CAPÍTULO III - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES**

#### **3.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.1.** É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.912/98 e alteração, totalizando 12% das vagas oferecidas para cada



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

cargo, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência.**

**3.1.2.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

**3.1.3.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que deseja concorrer e **assinalar** a opção “Pessoas com Deficiência”, devendo **encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da AVR Assessoria Técnica Ltda - Rua Sinop, n.º 631, Bairro Centro, CEP 87560-000, Iporã/PR, os seguintes documentos:

**a) LAUDO MÉDICO (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;

**b) REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo.

**3.1.4.** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o requerimento até o prazo, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).

**3.1.4.1.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no Capítulo IV.

**3.1.5.** As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.

**3.1.6.** O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do concurso, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/12.

**3.1.7.** Não serão aceitos os formulários e laudos médicos entregues diretamente na empresa executora ou de qualquer forma diversa da prevista no item 3.1.3.

**3.1.8.** Após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições do cargo.**

## **3.2. DA AVALIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**3.2.1.** A identificação da deficiência, sua comprovação e compatibilidade para o exercício do cargo, na forma prevista em Lei, serão avaliadas após a nomeação do candidato e no período previsto para a posse, conforme



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

disposto no §2.º do art. 2º da Lei Municipal n.º 4.912/98, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 7.001/09, por junta médica do órgão pericial do Município, que emitirá laudo declarando, de acordo com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.912/98.

**3.2.1.1.** O candidato deverá comparecer ao órgão pericial munido de documento de identidade, conforme item 5.6, laudo médico original e exames que comprovem a deficiência. O laudo médico deve ser expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e documento de identidade do candidato, bem como atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**3.2.2.** A apresentação do Requerimento e do Laudo Médico, referidos no item 3.1.3, não isentam o candidato de submeter-se à avaliação estabelecida pelos itens 3.2.1 e 3.2.1.1 para comprovar a sua deficiência, na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.

### **3.3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTE**

**3.3.1.** É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas a afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal n.º 6.377/05, totalizando 10% das vagas oferecidas para cada cargo.

**3.3.2.** Os candidatos afrodescendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.

**3.3.3.** O percentual de vagas reservadas a afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do concurso, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/12.

**3.3.4.** Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, mediante declaração reconhecida em Cartório, como sendo de cor preta ou parda e pertencente à cor/raça negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Municipal n.º 13.146/07.

**3.3.5.** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá proceder conforme as disposições previstas neste Edital.

**3.3.6.** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.3.4, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à anulação da nomeação ou à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado.

### **3.4. DA AVALIAÇÃO DE AFRODESCENDENTES**

**3.4.1.** O candidato deverá providenciar, para a avaliação, declaração reconhecida em Cartório, identificando-se como sendo de cor preta ou parda, pertencente à cor/raça negra, conforme modelo constante no Anexo V.

**3.4.2.** A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue pelo candidato, munido de documento de identidade, conforme item 5.6, quando de seu comparecimento à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, juntamente com o boleto de inscrição, nos termos e prazos constantes nos itens 2.8 e 2.8.1.

**3.4.3. À Comissão, fica assegurada a possibilidade de solicitar qualquer espécie de comprovação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, quando houver dúvidas que digam respeito à afrodescendência do candidato.**

**3.4.4.** O candidato inscrito como afrodescendente que não se submeter à avaliação prevista no item 2.8, na data e horário agendados, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as **vagas gerais** do concurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá assinalar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o Requerimento (Anexo VIII), preenchido e individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, **via SEDEX, postado até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a AVR Assessoria Técnica Ltda - Rua Sinop, n.º 631, Bairro Centro, CEP 87560-000, Iporã/PR, acompanhado de:

- a) **LAUDO MÉDICO (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, que justifique o atendimento especial solicitado;**
- b) **REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL** o pedido deve ser formalizado por escrito no próprio anexo e será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.1.1.** O candidato terá sua solicitação indeferida, caso não apresente o Laudo Médico e o Requerimento para atendimento especial.

**4.1.2.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.1.3.** O Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório) terá validade somente para este Concurso e **não será devolvido**.

**4.2.** O Município de Caxias do Sul e a AVR Assessoria Técnica Ltda não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico e o requerimento à AVR Assessoria Técnica Ltda.

**4.3.** O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para pessoa com deficiência e necessitar de atendimento especial **poderá utilizar o mesmo laudo médico para ambos os pedidos, enviando os requerimentos no mesmo envelope**. No caso de envio em envelopes separados, os laudos médicos deverão ser originais ou cópias autenticadas em cartório.

**4.4.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento (Anexo VIII), sendo dispensada a apresentação de laudo médico.

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

**4.4.2.** A criança deverá permanecer acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), em ambiente reservado para este fim.

**4.4.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.4.4.** Na sala reservada para amamentação permanecerão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de familiar ou terceiro indicado pela candidata.

**4.5.** Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização da prova.

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

**CAPÍTULO V - DAS PROVAS**

**5.1.** A **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório/eliminatório, terá questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

**5.2.** O candidato será aprovado na Prova Objetiva quando obtiver, cumulativamente:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- a) no mínimo 60% dos pontos em Conhecimentos Específicos;  
b) no mínimo 60% dos pontos no total da Prova Objetiva;  
c) pré-classificação até a **100ª (centésima) colocação**, para o cargo de auxiliar de infraestrutura, na listagem geral; classificação até a **12ª (décima segunda) colocação** na listagem de pessoas com deficiência; classificação até a **10ª (décima) colocação** na listagem de afrodescendentes, considerados todos os empatados nestas posições.  
d) classificação até a **200ª (ducentésima) colocação**, para os demais cargos, na listagem geral; classificação até a **24ª (vigésima quarta) colocação** na listagem de pessoas com deficiência; classificação até a **20ª (vigésima) colocação** na listagem de afrodescendentes, considerados todos os empatados nestas posições.

**5.2.1.** Será aplicada **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, para os candidatos aos cargos de **PROFESSOR**, desde que classificado de acordo com o disposto no item 5.2.

**5.2.2.** Será aplicada **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório**, para os candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA**, desde que classificado de acordo com o disposto no item 5.2.

**5.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

Cargo	Disciplina	N.º Questões	Valor por questão	N.º mínimo de acertos	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Auxiliar de Infraestrutura	Língua Portuguesa (C)	10	1,40	-	14,00
	Matemática (C)	10	1,40	-	14,00
	Informática (C)	05	1,40	-	07,00
	Legislação (C)	05	1,40	-	07,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,90	<b>12</b>	58,00
	Prova prática (E)				
<b>TABELA B</b>					
Auxiliar de Saúde Bucal Técnico em Contabilidade Secretário de Escola Eletricista	Língua Portuguesa (C)	10	1,40	-	14,00
	Matemática (C)	10	1,40	-	14,00
	Informática (C)	05	1,40	-	07,00
	Legislação (C)	05	1,40	-	07,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,90	<b>12</b>	58,00
<b>TABELA C</b>					
Contador Engenheiro Civil	Língua Portuguesa (C)	05	1,40	-	07,00
	Matemática (C)	15	1,40	-	21,00
	Informática (C)	05	1,40	-	07,00
	Legislação (C)	05	1,40	-	07,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,90	<b>12</b>	58,00
<b>TABELA D</b>					
Professor (todas as áreas)	Língua Portuguesa (C)	10	1,40	-	14,00
	Matemática (C)	10	1,40	-	14,00
	Informática (C)	05	1,40	-	07,00
	Legislação (C)	05	1,40	-	07,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,90	<b>12</b>	58,00
	Títulos (C)	-	-	-	10,00
<b>TABELA E</b>					
Técnico em Informática	Língua Portuguesa (C)	05	1,40	-	07,00
	Matemática (C)	05	1,40	-	07,00
	Informática (C)	15	1,40	-	21,00
	Legislação (C)	05	1,40	-	07,00
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,90	<b>12</b>	58,00

Caráter das provas: (C) Classificatória; (C/E) Classificatória/Eliminatória; (E) Eliminatória

**5.4.** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos, multiplicado pelo peso de cada questão. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**5.5.** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes dos informados em Edital. O candidato que se apresentar no local designado para realização do certame após o horário estabelecido não será admitido. **Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada**, independentemente do motivo alegado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**5.6. Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRO, etc; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

**5.6.1.** Para ingresso nos locais de realização da prova e para tratar de seus interesses relativos ao certame, junto ao Município de Caxias do Sul e à AVR Assessoria Técnica Ltda, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado na realização da inscrição deste Concurso.

**5.6.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

**5.6.3.** O candidato, desde já, fica ciente de que poderá ser excluído do certame e não ter a prova corrigida, caso seu documento de identificação não seja considerado válido.

**5.7.** O candidato impossibilitado de apresentar os documentos originais no dia da realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendida por coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.8.** A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

**5.10.** Nos locais das provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato, em razão de sua atividade profissional, porte arma, deverá depositá-la na sala da Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal. O descumprimento dessa determinação poderá implicar na eliminação do candidato.

**5.10.1.** O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico no dia da prova, bem como informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização da Prova.

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

**5.11.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

**5.11.1.** Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, assegurar-se-á aos candidatos afetados o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**5.11.2.** Pelo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do concurso e atender as orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos do certame.

**5.12.** Será automaticamente ELIMINADO do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meio fraudulento ou ilegal para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotação, impresso ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de qualquer equipamento eletrônico que permita o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado a sua realização.

**5.13.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (período menstrual, gravidez, contusão, luxação, etc.) que impossibilitem o(a) candidato(a) de submeter-se à prova ou de nela prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

**5.14.** Não será permitido ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto nos casos de candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados por atestado médico, que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

## CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA

**6.1. A data provável para realização da Prova Objetiva é dia 14 de janeiro de 2017 (data sujeita a alteração),** no turno da tarde, em locais e horário a serem publicados por meio de Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul e/ou em jornal de grande circulação, nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br) e afixado no saguão do Centro Administrativo.

**6.2.** O tempo de duração da prova objetiva é de até **4 (quatro) horas**.

**6.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

**6.4.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala de realização da prova após transcorrida 1 (uma) hora do seu efetivo início, e somente poderá levar consigo o caderno de provas 1 (uma) hora antes do horário do término da prova.

**6.5.** Durante a aplicação da prova não será permitida a comunicação entre candidatos e nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. Não serão fornecidas, pela equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação.

**6.6.** Durante a realização da prova, o candidato só poderá manter consigo e em lugar visível os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e material transparente; lápis; borracha; documento de identidade e uma garrafa de água transparente - sem rótulo.** A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos trazidos pelo candidato. Estes deverão ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.

**6.7.** Nos locais de realização da prova, para a segurança do candidato e a garantia da lisura do Concurso, a AVR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Assessoria Técnica Ltda poderá proceder à identificação por meio de coleta da impressão digital, de todos ou de alguns candidatos, e a utilização de detector de metais.

**6.8.** O caderno de questões é o espaço onde o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, sendo permitidos rabiscos e rasuras em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.**

**6.9.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica -, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido utilizado para esta correção. O CARTÃO DE RESPOSTAS é insubstituível, em razão da sua codificação, devendo, portanto, ser atentamente preenchido e assinado pelo candidato. **Em caso de ausência de assinatura do cartão de respostas, o candidato poderá ser eliminado.**

**6.9.1.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas.

**6.9.2.** O processo de abertura dos malotes e a correção eletrônica dos cartões de respostas são abertos aos candidatos, que poderão acompanhar o ato público, em data, local e horário a serem informados por Edital.

**6.10.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções; não estiver assinalada; contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

**6.11.** O caderno de questões não é considerado para correção e pontuação atribuída ao candidato, não sendo utilizável para tal finalidade, em qualquer hipótese.

**6.12.** O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato.

**6.13.** Durante o período de recursos de gabarito, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico **www.exatuspr.com.br**, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

**6.14.** Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até o último candidato concluir a prova, a fim de acompanhar os fiscais até a sala da Coordenação para que sejam lacrados os envelopes. Somente após este procedimento poderão retirar-se do local.

## CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS - SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR

**7.1** A Prova de Títulos deverá ser entregue em data, local e horário a serem informados por Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da sua realização, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul e/ou em jornal de grande circulação, nos sites **www.exatuspr.com.br** e **www.caxias.rs.gov.br** e afixado no saguão do Centro Administrativo.

**7.2.** Somente serão julgados os títulos dos candidatos que estiverem classificados até a **200ª (ducentésima) colocação** na listagem geral; estiverem classificados até a **24ª (vigésima quarta) colocação** na listagem de pessoas com deficiência; estiverem classificados até a **20ª (vigésima) colocação** na listagem de afrodescendentes, considerados todos os empatados nestas posições. **Os demais serão automaticamente eliminados do concurso.**

**7.2.1.** Os candidatos ao cargo de Professor serão submetidos à Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**7.2.2.** Não serão considerados os títulos que não possuem discriminação da carga horária.

**7.2.3.** Os títulos deverão estar relacionados no formulário específico para a Prova de Títulos (Anexo IX).

**7.2.4.** A escolha dos títulos para cada item, de acordo com a sua carga horária, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Examinadora caberá apenas analisar a prova apresentada pelo candidato.

**7.2.5.** O formulário da Prova de Títulos (Anexo IX) deverá ser apresentado em 02 (duas) vias, uma delas acompanhada das cópias dos títulos autenticadas em cartório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**7.2.6.** Caso o candidato apresente título com identificação diversa daquela utilizada na inscrição, decorrente de alteração do estado civil ou decisão judicial, deverá anexar uma cópia legível autenticada em cartório de documento comprobatório da alteração.

**7.2.7.** As cópias autenticadas dos títulos entregues ficarão sob a guarda da Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul.

**7.2.8.** Na tabela de títulos constante no item 7.2.19, para os títulos correspondentes à alínea “c”, serão aceitos somente os cursos realizados a partir de 1º de janeiro de 2014.

**7.2.9.** À prova de títulos será atribuído valor máximo de 10 (dez) pontos.

**7.2.10. O certificado ou diploma que concede direito ao provimento no cargo não será avaliado como título.** O candidato deverá informar e anexar na Prova de Títulos cópia do comprovante de conclusão do curso de habilitação para o cargo, junto aos demais títulos.

**7.2.11.** Serão considerados títulos os diplomas ou certificados de participação em cursos, encontros, seminários, simpósios ou atualizações que estejam relacionados com a área profissional ou disciplina em que o candidato se inscreveu.

**7.2.12.** Os certificados que estiverem em língua estrangeira somente serão considerados válidos se acompanhados da tradução por tradutor público juramentado (tradução original) ou, no caso de graduação e pós-graduação, da revalidação de acordo com a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do MERCOSUL.

**7.2.13.** Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de Informática Educativa, em cursos relacionados à Biblioteca Escolar e em cursos pela Internet, relacionados à Educação (quando reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura), desde que atendam aos critérios do item 7.2.19.

**7.2.14.** A irregularidade ou ilegalidade constatada em quaisquer dos títulos apresentados acarretará na sua anulação para fins desta Prova.

**7.2.15.** O candidato será excluído do concurso, caso seja comprovada a intencionalidade/má-fé na irregularidade.

**7.2.16.** Não serão considerados os títulos obtidos após o término do prazo para a sua entrega.

**7.2.17.** Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos em Edital, ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

**7.2.18.** Somente serão avaliados os títulos relacionados nos espaços a eles destinados no formulário, sendo, portanto, desconsiderados os que se apresentarem em folhas anexas ou adicionados além do permitido neste Edital.

**7.2.19.** Os títulos serão avaliados conforme tabela a seguir:

Títulos		Pontuação por Título	Quantidade de Títulos	Pontuação Máxima
<b>A</b>	Pós-Graduação	Doutorado	1 (Apresentar o título de maior valor)	5,00
		Mestrado		
		Especialização (carga horária mínima de 360 horas)		
<b>B</b>	Curso de Graduação em nível de Licenciatura (desde que não seja o que concede direito ao provimento no cargo)	2,00	1	2,00
<b>C</b>	Cursos de aperfeiçoamento, na Área da Educação, realizados a partir de 1º de janeiro de 2014.	0,10 para cada 10 horas	Até o limite máximo de 300 horas	3,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**7.2.20.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador).

**7.2.21.** No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será validado.

**7.2.22.** Para o cálculo da nota final, a nota obtida na Prova de Títulos será acrescida à nota da Prova Objetiva.

**7.2.23.** A entrega da Prova de Títulos deverá ser realizada pelo próprio candidato ou mediante procuração (Anexo IV).

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICA – SOMENTE PARA O CARGO DE AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA**

**8.1.** A Prova Prática será aplicada em data, local e horário, a serem informados por Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da sua realização, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul e/ou em jornal de grande circulação, nos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br](http://www.caxias.rs.gov.br) e afixado no saguão do Centro Administrativo.

**8.2.** Somente serão chamados a prestar a Prova Prática os candidatos que estiverem pré-classificados até a **100ª (centésima) colocação** na listagem geral; estiverem pré-classificados até a **12ª (décima segunda) colocação** na listagem de pessoas com deficiência; estiverem pré-classificados até a **10ª (décima) colocação** na listagem de afrodescendentes, considerados todos os empatados nessas posições. **Os demais serão automaticamente eliminados do concurso.**

**8.2.1.** A Prova Prática tem caráter exclusivamente eliminatório.

**8.2.2.** Realizada a Prova Prática, será considerado APTO o candidato que tiver cumprido todas as tarefas definidas nos tempos estipulados e de acordo com as regras.

**8.3.** A Prova Prática destina-se a avaliar a habilidade dos candidatos no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilidade na execução das suas atribuições.

**8.4.** A prova consistirá na verificação da habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos, na capacidade física no carregamento de peso (média 50kg - para homens e média 25kg - para mulheres) e na abertura de uma vala.

**8.4.1.** O candidato assume a responsabilidade pela sua condição física para a realização da prova prática.

**8.5.** Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/questão da prova, que será fixado pela Comissão de Provas considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório.

**8.6.** O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação, a fim de não prejudicar o andamento da avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

**8.7.** Os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para a prova, portando documento de identidade que permita identificação com clareza, conforme item 5.6, e comprovante de inscrição.

**8.8.** Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), o Município reserva-se o direito de transferir a realização da prova fixando, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a sua realização.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato poderá interpor recurso, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato ou ocorrência do fato, nos seguintes casos e prazos:

- a) inscrições não homologadas - 02 (dois) dias úteis;
- b) gabarito preliminar da Prova Objetiva - 03 (três) dias úteis;
- c) nota da Prova Objetiva - 03 (três) dias úteis;
- d) nota da Prova de Títulos - 03 (três) dias úteis;
- e) Prova Prática – 03 (três) dias úteis;
- f) incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso - 03 (três) dias úteis;
- g) outros - 02 (dois) dias úteis.

**9.2.** Os recursos **DEVERÃO SER PROTOCOLADOS** no **Protocolo Geral do Município de Caxias do Sul, na Rua Alfredo Chaves, n.º 1333, Bairro Exposição, das 10h às 16h**, no prazo divulgado por Edital, conforme modelo do Anexo II, devendo conter:

- Requerimento de Recurso - Capa; com os seguintes dados:

- a) nome do candidato e CPF;
- b) cargo ao qual concorre;
- c) número de Inscrição;
- d) tipo de recurso;
- e) assinatura do candidato/procurador.

- Recurso Administrativo para cada questionamento, com:

- a) exposição a respeito da questão, pontos para as quais, em face às normas do certame, da natureza do cargo ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**9.3. Recurso por procuração:** serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo IV. Com a apresentação dos documentos necessários, não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

**9.4.** Recursos que não possuírem os dados anteriormente descritos e que não estiverem fundamentados com argumentação, incluídos os pedidos de simples revisão da prova ou da nota, serão desconsiderados. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

**9.5.** Questões anuladas por decisão da AVR Assessoria Técnica Ltda com homologação da Comissão Executiva do Concurso serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, sendo computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

**9.6.** As alterações de gabarito oficial, realizadas por força de impugnação, serão consideradas na correção da prova.

**CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** Para efeito de classificação dos candidatos, a nota final será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva, Prova de Títulos e conceito apto/inapto na Prova Prática, conforme conteúdos e pontuação atribuídos a cada cargo (item 5.3).

**10.1.1.** Para o cargo de **Professor**, a nota final será a soma dos pontos da Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

**10.1.2.** Para o cargo de **Auxiliar de Infraestrutura**, a nota final será a nota da Prova Objetiva e obtenção de conceito Apto na Prova Prática.

**10.1.3.** Para os demais cargos, a nota final será a nota da Prova Objetiva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**10.2.** A homologação final do concurso será publicada por edital, apresentando os candidatos classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, em três listas: 1) classificação geral, incluídas as pessoas com deficiência e afrodescendentes; 2) classificação de pessoas com deficiência e 3) classificação de afrodescendentes.

**10.3.** Não existindo candidatos classificados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência ou a afrodescendentes, essas serão preenchidas por candidatos da classificação geral.

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

**10.4.1.** Será utilizado o critério da maior idade para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003 - Estatuto do Idoso.

**10.4.2.** Para os casos previstos na Lei n.º 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada preferência em igualdade de condições em concurso, desde que jurados, com a devida comprovação.

**10.4.2.1.** O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário do Anexo VI, individualizado (em caso de inscrição em mais de um cargo), e encaminhá-lo **via SEDEX, postado até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da AVR Assessoria Técnica Ltda, situada à Rua Sinop, n.º 631, Bairro Centro, CEP 87560-000, Iporã/PR, com a seguinte documentação:

a) Cópia legível autenticada do RG e CPF;

b) Cópia legível autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal n.º 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

**10.4.3.** Persistindo o empate, os critérios para desempate serão:

- Para os cargos da TABELA A e B:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em Matemática;
- d) obtiver maior nota em Legislação;
- e) obtiver maior nota em Informática;
- f) sorteio.

- Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Matemática;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Legislação;
- e) obtiver maior nota em Informática;
- f) sorteio.

- Para o cargo da TABELA D:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em Matemática;
- d) obtiver maior nota em Legislação;
- e) obtiver maior nota em Informática;
- f) sorteio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- Para os cargos da TABELA E:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Informática;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Matemática;
- e) obtiver maior nota em Legislação;
- f) sorteio.

**10.4.4.** Após aplicação de todos os critérios, se o empate ainda persistir, o sorteio será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital, cujo resultado definirá a classificação final do Concurso.

#### **CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**11.1.** O provimento dos cargos dar-se-á de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade do concurso e observando o disposto no Decreto Municipal n.º 15.956/12.

**11.2.** A posse no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, § 1º, da Constituição;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) preencher os requisitos previstos para cada cargo, na data da posse;
- f) não estar incompatibilizado com a investidura do cargo, na forma da Lei;
- g) não apresentar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos. O candidato deverá apresentar, no ato da posse: certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal e alvará de folha corrida expedida pela Justiça Estadual, do Estado ou Região onde o candidato resida ou tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.
- h) ter boa saúde física e mental, verificadas por meio de inspeção da Biometria Médica Municipal. O órgão médico pericial emitirá laudo atestando se o candidato está apto ou não para assumir o cargo, frente as suas condições de saúde física e mental e as atividades a serem desempenhadas no cargo. Caso o candidato seja considerado inapto ou se negue a realizar a avaliação será eliminado do processo;
- i) ser considerado apto na avaliação psicológica, realizada após a nomeação, por profissionais de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais de Caxias do Sul, destacando-se que:
  - I) a avaliação psicológica no Município de Caxias do Sul possui caráter eliminatório e será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Lei Complementar n.º 3.673/91, Lei Complementar n.º 409/12 e Decreto Municipal n.º 15.956/12;
  - II) todos os candidatos serão avaliados por, no mínimo, dois psicólogos, por meio de entrevistas individuais e/ou coletivas e testes psicológicos (psicométricos e projetivos), ocasiões em que serão verificadas as características e habilidades emocionais que seguem, de acordo com as especificidades do cargo: relacionamento interpessoal; tolerância à frustração; controle emocional; responsabilidade; flexibilidade; iniciativa; agressividade; impulsividade; produtividade; nível de atenção e concentração e nível de inteligência;
  - III) caso haja necessidade, serão solicitadas entrevistas e testes psicológicos complementares, avaliação psiquiátrica e/ou neurológica.
- j) entregar 4 (quatro) fotos 3 x 4 recentes, cópia do documento de identidade, CPF, CTPS, PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimento dos filhos, se houver, e da declaração de bens.

**11.3.** O candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Município de Caxias do Sul.

**11.4.** O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Caxias do Sul.

#### **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O Município de Caxias do Sul e a AVR Assessoria Técnica Ltda não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento, vestuário e/ou alimentação dos candidatos, em quaisquer das etapas deste



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

concurso.

**12.2.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não satisfaça todas as condições enumeradas neste Edital, terá a sua inscrição cancelada, considerando-se nulos os atos dela decorrentes.

**12.3.** A Banca Examinadora tomará por base, para a formulação das questões deste Concurso, os conteúdos programáticos previstos no Anexo I.

**12.4.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso dispostas neste Edital e seus anexos, e em outros a serem publicados.

**12.5.** É de **inteira responsabilidade do candidato** acompanhar a publicação de todos os atos, editais (**inclusive de nomeação**) e comunicados referentes a este concurso.

**12.6.** Informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova serão fornecidas **somente por Edital**. Cabe ao candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados que serão divulgados, nos meios já mencionados.

**12.7.** A Comissão Examinadora da AVR Assessoria Técnica Ltda é a última instância para recursos, razão pela qual não serão cabíveis recursos adicionais.

**12.8.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Executiva do Concurso do Município de Caxias do Sul, em conjunto com a AVR Assessoria Técnica Ltda.

**12.9.** Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos;

Anexo II - Requerimento de Recurso;

Anexo III - Requerimento - Pessoa com Deficiência;

Anexo IV - Modelo de Procuração;

Anexo V - Declaração para Afrodescendente;

Anexo VI - Requerimento - Condição de Jurado;

Anexo VII - Requerimento de isenção do pagamento da inscrição - doador de medula óssea;

Anexo VIII - Requerimento - Atendimento Especial;

Anexo IX - Formulário para Prova de Títulos.

Caxias do Sul, 10 de novembro de 2017.

**VANGELISA FOGAÇA CASSÂNEGO LORANDI,**  
Secretária Municipal de Recursos Humanos e Logística.

**EDELVAN PERUZZO,**  
Presidente da Comissão Executiva do Concurso.

**Eduardo Bertoglio**

**João Pedro Mantesso Peres**

**Rogério João de Araújo**

**Samanta Jamile Scholl**

Comissão Executiva do Concurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**ANEXO I**

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

**Atenção:** Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados. Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

**Para o cargo de ensino fundamental - AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação silábica. Classes de palavras. Emprego e flexão de tempos e modos verbais: verbos regulares e irregulares. Termos da oração. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. Sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA**

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

**INFORMÁTICA**

Informática em Geral: Conceitos; Periféricos de um Computador; *Hardware*; *Software*; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7; Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3; Noções de segurança para Internet; Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

**LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

- **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.** TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Capítulo I: Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II: Dos Direitos Sociais). TÍTULO III - Da Organização do Estado (Capítulo I: Da Organização Político-Administrativa - Art. 18 e 19; Capítulo IV - Dos Municípios - Art. 30; Capítulo VII - Da Administração Pública - Art. 37 ao 41). TÍTULO VIII - Da Ordem Social (Capítulo II - Da Seguridade Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

- **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n.º 3.673/91. Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul.** TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único (Art. 1º ao 49). TÍTULO III - Do Regime de Trabalho (Art. 71 ao 80). TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens (Art. 89 ao 107; Art. 118 ao 176; Art. 188 ao 224). TÍTULO V - Do Regime Disciplinar (Art. 241 a 306).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções sobre materiais e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre execução de: limpeza e higiene em geral, uso adequado de produtos de limpeza e higienização, jardinagem e cultivo de plantas, concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, marcenaria, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros, serviços elétricos, instalações hidráulicas e execução de fossas sépticas. Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**Para os cargos de ensino médio - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ELETRICISTA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos**

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

Conjuntos Numéricos Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais: propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, montante e capital, lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

Informática em Geral: Conceitos; Periféricos de um Computador; *Hardware*; *Software*; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7; Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3; Noções de segurança para Internet; Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

---

**LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

- **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.** TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Capítulo I: Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II: Dos Direitos Sociais). TÍTULO III - Da Organização do Estado (Capítulo I: Da Organização Político-Administrativa - Art. 18 e 19; Capítulo IV - Dos Municípios - Art. 30; Capítulo VII - Da Administração Pública - Art. 37 ao 41). TÍTULO VIII - Da Ordem Social (Capítulo II - Da Seguridade Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

- **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n.º 3.673/91. Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul.** TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único (Art. 1º ao 49). TÍTULO III - Do Regime de Trabalho (Art. 71 ao 80). TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens (Art. 89 ao 107; Art. 118 ao 176; Art. 188 ao 224). TÍTULO V - Do Regime Disciplinar (Art. 241 a 306).

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Anatomia Bucal. Instrumentação. Radiologia. Biossegurança. Esterilização do instrumental. Materiais dentários: Amálgama Dentário; Materiais para restaurações estéticas diretas; Material odontológico para prevenção; Cimentos Odontológicos; Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. Técnicas de restauração dentária. Promoção de saúde bucal. Urgências odontológicas. Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. Educação em saúde bucal. Diagnóstico de Cárie. Avaliação do risco de cárie. Fluoretos. Dieta, saúde bucal e geral. Ética Profissional. Programa Saúde da Família: Legislação vigente.

---

**ELETRICISTA**

Conceitos básicos de instalações elétricas: força eletromotriz, correntes, tensões, circuitos monofásicos e trifásicos, transformadores, aterramento. Instalações para força motriz: instalações de motores, circuitos alimentadores, circuitos dos ramais. Fator de potência: correção do fator de potência; medição, localização dos capacitores. Instalação de segurança. Instalação de motores elétricos. Motores de indução. Motores de corrente contínua. Dispositivos de partida. Proteção contra sobrecarga e curto-circuito. Instalação de cabeamento lógico. Interpretação de desenhos técnicos de instalações elétrica, Luminárias. Fotocélulas. Reatores. Sistemas de iluminação e sinalização veicular. Sinalização eletroeletrônica.

---



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial de documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada, redação oficial (ata, atestado, aviso, cartaz, cartazete, certidão, convocação, declaração, memorando, parecer, requerimento, relatório), abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal: conceito, competência, atribuições. Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Resolução CME n.º 006, de 02 de dezembro de 2003 com alterações CME n.º 023, de 22 de outubro de 2013 - Estabelece normas para oferta da Educação de Jovens e Adultos para o Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Parecer CME n.º 70, de 8 de dezembro de 2015 – Diretrizes Gerais para Organização e Funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Resolução CME n.º 35, de 30 de maio de 2017 – Dispõe sobre as diretrizes para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Resolução CNE n.º 7, DE 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Resolução CME n.º 31 de 8 de dezembro de 2015 – Diretrizes Gerais para Organização e Funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul.

---

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações contábeis estabelecidas de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: processo de planejamento e orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais; Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio, Avaliação e inventário; Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência; Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle; Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação, Restos a pagar, Dívida ativa; Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2017; Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão; Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Complementar n.º 101/2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN n.º 840/2016 e Portaria Conjunta STN/SOF n.º 02/2016 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7.ed.); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93 e suas alterações), Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão; Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Manual de Demonstrativos Fiscais (7.ed.). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (ATP/Fev.2016).

---

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; *Plug-and-Play*; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, *scanners*, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamentos (alimentação em corrente contínua e corrente alternada, eletricidade estática, *nobreaks*, estabilizadores de tensão). Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em "*batch*", "*on line*", "*off-line*" e "*real time*"; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimento sobre a suíte de escritório LibreOffice 5.3 (Calc, Writer, Impress); Uso de *software* de acesso e navegação na Internet (Microsoft Internet Explorer 9, Microsoft EDGE, Mozilla Firefox 52 e Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares); Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript, Applet Java e CSS); Segurança da Informação (rotinas de *backup*, prevenção e eliminação de vírus e *firewall*); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7 Professional, Windows 8.1 Professional, Windows 10 Professional, Windows 2012 Server, Windows 2016 Server. Comunicação de Dados e Redes: Conceitos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

(representação da informação, sinal analógico e digital, transmissão serial e paralela, assíncrona e síncrona, *half-duplex* e *full-duplex*); Sistemas de transmissão de dados (modulação e demodulação, linhas ponto-a-ponto e multiponto); Meios de transmissão (cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Modelo OSI/ISO; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos para interconexão de redes; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria). Legislação: Lei Federal 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 (Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências); Lei Federal 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências); Lei Federal 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

---

**Para os cargos de ensino superior – CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL e PROFESSOR (todas as áreas)**

**LÍNGUA PORTUGUESA - Comum a todos**

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

Conjuntos Numéricos Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais: propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, montante e capital, lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

Informática em Geral: Conceitos; Periféricos de um Computador; *Hardware*; *Software*; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7; Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3; Noções de segurança para Internet; Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

---

**LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

- **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.** TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Capítulo I: Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II: Dos Direitos Sociais). TÍTULO III - Da Organização do Estado (Capítulo I: Da Organização Político-Administrativa - Art. 18 e 19; Capítulo IV - Dos Municípios - Art. 30; Capítulo VII - Da Administração Pública - Art. 37 ao 41). TÍTULO VIII - Da Ordem Social (Capítulo II - Da Seguridade Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

- **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar n.º 3.673/91. Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul.** TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único (Art. 1º ao 49). TÍTULO III - Do Regime de Trabalho (Art. 71 ao 80). TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens (Art. 89 ao 107; Art. 118 ao 176; Art. 188 ao 224). TÍTULO V - Do Regime Disciplinar (Art. 241 a 306).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial; Demonstrações contábeis estabelecidas de acordo com a Lei n.º 6.404/76 e suas alterações; formas de elaboração; estrutura e processos de avaliação; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; notas explicativas; DVA - Demonstrações do Valor Adicionado; DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: Receita e Despesa Orçamentária, processo de planejamento e orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais; Patrimônio Público: Conceito, Composição, aspecto quantitativo e qualitativo, Variações Patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Mensuração de Ativos e Passivos. Tratamento Contábil aplicável aos impostos e contribuições. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência; Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle; Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida Ativa. Precatórios: contabilização e aspectos relevantes. Despesas de Exercícios Anteriores; Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2017. Sistema de Custos; Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão; Portarias STN n.º 840/2016 e STN/SOF 02/2016; Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei n.º 8.666/93 e suas alterações. Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão, Sistema de Registro de Preços; Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas; Lei n.º 6.404/76 e suas alterações; Perícia: fundamentos de perícia, plano de trabalho, laudos de perícias contábeis, normas brasileiras sobre perícia e fraudes em contabilidade; Ética Profissional; Legislação Profissional (Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações; Lei n.º 8.666/93 e alterações; Lei n.º 8.883/94; Lei n.º 10.520/02 e alterações; Lei n.º 6.404/76 e suas alterações; Lei n.º 4.320/64 e alterações; Ministério de Orçamento e Gestão – Portaria no 42 de 14/04/1999 – DOU 15/04/1999; Portaria Interministerial n.º 163 atualizada de 04/05/2001). Manual de Demonstrativos Fiscais (7.ed.). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7.ed.). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (ATP/Fev.2016).

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura; controle, acompanhamento e programação de obra: orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de medição de obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; escoamento em condutos forçados e superfície livre. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. Obras viárias: projetos de terraplanagem, movimentação de terras, notas de serviços; pavimentação com pavimentos rígidos e flexíveis; ensaios de solos; geotecnia; contenções; obras de artes especiais; pontes; viadutos; passarelas (travessias urbanas); galerias. Perícias: vistoria de obras e de edifícios, vícios e patologias de construção, recuperação de estruturas e edificações, responsabilidade técnica. Normas técnicas - NBRs. Conhecimentos gerais em Autocad 2010, Autocad Civil 2010, Autocad Map 3D 2017: conceitos, referências, configurações e utilitários. Elaboração de orçamentos. Ética Profissional. BRASIL, Leis. Ministério do Meio Ambiente - Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981. BRASIL, Leis. Ministério do Meio Ambiente - Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. BRASIL, Leis. Ministério do Meio Ambiente. Conselho Nacional do Meio Ambiente - Resolução n.º 237, de 19 de dezembro de 1997.

---

**PROFESSOR (todas as áreas)**

Legislação Educacional e Didática: O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Sexualidade. Drogas. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Educação de Jovens e Adultos. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Ensino Fundamental de Nove Anos. Interação escola-família. Legislação: Lei Federal n.º 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996 e alterações – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – LDBEN. Resolução CNE n.º 07, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Resolução CNE n.º 05, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Resolução CME n.º 025, de 17 de dezembro de 2013 – Estabelece normas complementares à legislação vigente deste Sistema Municipal de Ensino para a oferta da Educação Infantil – Pré-escola, na faixa etária de 4 e 5 anos de idade, para as escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul, em consonância com as Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil e com a Lei n.º 12.796/2013. Resolução CME n.º 031 de 08 de dezembro de 2015 – Diretrizes Gerais para organização e funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Resolução CME n.º 006, de 02 de dezembro de 2003 com alterações CME n.º 023, de 22 de outubro de 2013 - Estabelece normas para oferta da Educação de Jovens e Adultos para o Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Resolução CME n.º 35, de 30 de maio de 2017 - Dispõe sobre as Diretrizes para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Parecer CME n.º 050, de 08 de setembro de 2015 - Orienta procedimentos referente ao cumprimento da matrícula obrigatória e sua consequente universalização a ser completada até o início do ano letivo de 2016, em atendimento a legislação vigente e a Recomendação n.º 09/15 do Ministério Público, que trata do direito de acesso e permanência na escola das crianças e adolescentes na faixa etária dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade. Parecer CME n.º 070, de 08 de dezembro de 2015 - Diretrizes Gerais para organização e funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul.

---

**PROFESSOR DE ARTE**

História da Arte. Ensino da arte e novas tecnologias. Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Arte. A linguagem artística. Produção de Arte. Aprendizagem Artística. Metodologia de ensino e aprendizagem em Arte. O ensino de Arte e o cotidiano escolar contemporâneo. Arte e Sociedade. Manifestações artísticas. Construção do Conhecimento. Aspectos Conceituais do Ensino da Arte; Arte como Expressão; Arte como Linguagem e Arte como Área de Conhecimento. Contextualização, Reflexão e Fazer Artístico. Educação Artística e Educação Estética. A Construção do Conhecimento em Arte. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte.

---

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA**

**CIÊNCIAS:** Terra e Universo: concepção de universo; sistema solar; movimentos da Terra, lua e sol; constituição da Terra e suas condições para a presença de vida. Vida e Ambiente: relações entre a história geológica do planeta e a evolução dos seres vivos; estruturas do corpo, funções vitais e comportamentos de seres vivos de diferentes ecossistemas de hoje e do passado geológico; dispersão e estratégias reprodutivas dos seres vivos em ambientes diferentes; diversidade dos seres vivos, teias alimentares e características adaptativas dos seres vivos; distribuição dos seres vivos na terra, especialmente nos ecossistemas brasileiros, suas inter-relações e interações com solo, clima, disponibilidade de luz e água; relação da fotossíntese, respiração e combustão com os ciclos do carbono e oxigênio. Ser Humano e Saúde: fontes ricas de nutrientes plásticos, energéticos e reguladores; carências nutricionais; digestão de alimentos, absorção de nutrientes e sua distribuição pela circulação sanguínea e linfática; respiração e eliminação de excretas; sentidos, locomoção e fala; sistemas nervoso e hormonal; menstruação, ejaculação, fecundação, gravidez e parto; uso de preservativos, contracepção, prevenção de DSTs e AIDs. Tecnologia e Sociedade: transformações de materiais e de energia no ambiente, no cotidiano, na produção industrial e agropecuária abarcando luz, calor, eletricidade, som, movimento, forças, pressão, equilíbrio térmico, ondas eletromagnéticas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

aplicações tecnológicas; agentes poluidores; preservação de recursos naturais; fontes alternativas de energia. **MATEMÁTICA:** Números Naturais e Sistema de Numeração Decimal: operações com números naturais - adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação - e suas propriedades, expressões numéricas e resolução de problemas. Múltiplos e divisores, divisibilidade, números primos e compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Frações e números decimais: leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformações de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas. Probabilidade ou medida da chance. Números inteiros e números racionais: identificação, representação, comparação, operações - adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação -, propriedades, expressões e resolução de problemas. Equações de 1° e 2° graus, sistemas de equações, gráficos, resolução e problemas. Razões, proporções e porcentagem: razão, escalas, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples, regra de três composta, cálculos envolvendo porcentagens e resolução de problemas. Medidas: de tempo, comprimento, capacidade, massa, perímetro, área de figuras planas, volume de sólidos geométricos; unidade padrão, transformações e resolução de problemas. Ângulos: medida, classificação, operações com medidas de ângulos. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhanças de triângulos: Teorema de Tales; relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Trigonometria: seno, co-seno e tangente; medição indireta de alturas. Ideia de função: função constante, funções de 1° e 2° graus, exploração de gráficos, máximos e mínimos.

---

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física e a sociedade: a importância da educação física; a educação física na sociedade; a escola como instituição social; aspectos socioculturais do esporte; esporte, mídia e o desdobramento na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal do movimento; as questões de gênero aplicadas à Educação Física. Educação Física no processo ensino-aprendizagem: planejamento e sua evolução; aspectos psicossociais; metodologia, avaliação na Educação Física escolar. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao esporte: aspectos gerais do corpo humano; princípios básicos do treinamento esportivo; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: características socioafetivas, motoras e cognitivas; jogo cooperativo; crescimento e desenvolvimento motor; perspectivas educacionais por meio do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola; a prática pedagógica como prática dialógica.

---

### **PROFESSOR DE ESTUDOS SOCIAIS**

**GEOGRAFIA:** Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; O Brasil e o meio ambiente Antártico. Recursos naturais (localização e potencialidades); Os recursos energéticos (biomassa, hidreletricidade, outras fontes de energia, etc., e os recursos naturais); Geografia e educação ambiental. Climatologia (camadas da atmosfera); caracterização, funções, processos e composição da atmosfera. Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas, processos erosivos e de formação do solo, transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas (identificação e recuperação); Climatologia Geografia Humana: Epistemologia da Geografia (conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas); Geografia da População (aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população); Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica (as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI); Geografia política (Os conjuntos de países e as relações de poder); a geopolítica mundial no início do século XXI. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar; Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; Abundância e distribuição da água doce no Planeta; Demanda da água; A água subterrânea; Processos aluviais; Atividades antrópicas nos recursos hídricos. Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia. Cidadania. Parâmetros Curriculares Nacionais. **HISTÓRIA:** Pré-História: Da Pré-História à invenção da escrita. História Antiga: Civilizações Mesopotâmia, Egípcia, Hebraica, Fenícia, Persa, Grega e Romana. África Subsariana. História Medieval: Civilizações Bizantina e Islâmica; O papel da igreja na Idade Média; O Império Franco; O surgimento do feudalismo; Povos do Oriente; América Pré-Colombiana; Cruzadas; Renascimento do comércio; Surgimento da burguesia. História Moderna: Surgimento do Estado moderno; Mercantilismo; Grandes Navegações; Reforma e Contrarreforma; Modo de produção colonial; Revoluções Inglesa e Francesa; Iluminismo; Independência dos EUA; História Contemporânea: A crise do Antigo Regime; Independência das colônias americanas; Império Napoleônico; Movimentos sociais e nacionalistas do século XIX; Sistema Colonial Brasileiro (do descobrimento à independência); Brasil Império (da independência à República); Partilha Afro-asiática (Neocolonialismo); Imperialismo; Brasil Republicano (Primeira República, Era Vargas); Primeira Guerra Mundial; Revolução Russa; Crise de 1929; Os regimes totalitários; Segunda Guerra Mundial; Guerra Fria; Ditaduras Militares; Descolonização Afro-asiática; Queda do Muro de Berlim; África Contemporânea; Movimentos sociais e a redemocratização da América Latina; China e Índia na segunda metade do século XX; Conflitos do século XXI; A crise do socialismo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

---

**PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS**

Interpretação: identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Regência e concordância verbal/nominal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativos; Frases interrogativas. Metodologia e abordagens do ensino de inglês. O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. Didática: projeto Pedagógico. Processo de ensino/aprendizagem: objetivos/conteúdos.

---

**PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

Concepções de norma padrão, norma culta e variedades sociais e regionais do português no Brasil. Abordagens teórico-metodológicas contemporâneas no ensino de língua materna: ouvir, falar, ler, escrever e refletir sobre a língua na sala de aula. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) de Língua Portuguesa. Letramento, interação na sala de aula e mediação do professor. Leitura e compreensão de textos: assunto; estruturação do texto e do parágrafo; ideias principais e secundárias; relações entre as ideias: todo-parte, oposição, semelhança, tempo, causa-consequência, entre outras; intenção comunicativa; operadores argumentativos; coesão e coerência textual. O papel da literatura e o uso da biblioteca no ensino/aprendizagem da língua portuguesa na escola. Instrumentos linguísticos: vozes verbais; classes gramaticais; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; tempos e modos verbais; estrutura sintática da oração e do período. Vocabulário: significado de palavras e expressões no texto; substituição de palavras e de expressões no texto; valor dos afixos e radicais; uso de dicionários. Emprego e ensino dos sinais pausais: vírgula, ponto-e-vírgula e ponto. Emprego e ensino dos sinais melódicos: dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, aspas, parênteses, colchetes e travessão. Ortografia: grafia das palavras, acentuação gráfica, abreviaturas e siglas.

---



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO II – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
REQUERIMENTO DE RECURSO – CAPA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

N.º DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA	<b>Ref. Prova objetiva</b> N.º da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: _____ <b>Resposta Candidato:</b> _____
<input type="checkbox"/> GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/> NOTA DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/> PROVA DE TÍTULOS	
<input type="checkbox"/> PROVA PRÁTICA	
<input type="checkbox"/> INCORREÇÕES OU IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONCURSO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input type="checkbox"/>	

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso, no prazo marcado por Edital, no **Protocolo Geral do Município Prefeitura de Caxias do Sul**, na Rua Alfredo Chaves, n.º 1333, Bairro Exposição, em dias úteis, **das 10h às 16h**, pelo próprio candidato ou por pessoa por ele autorizada, mediante a outorga de poderes para tal finalidade em procuração assinada pelo candidato.

Cada recurso conterá: uma Capa e um Recurso Administrativo para cada questionamento.

Digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital. **Recursos que não possuírem os dados anteriormente descritos e que não estiverem fundamentados com argumentação lógica e consistente, incluídos os pedidos de simples revisão da prova ou da nota serão desconsiderados. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.**

Identificar-se apenas na Capa do Recurso.

**Atenção:** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato/Procurador)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO III – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
REQUERIMENTO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. (é obrigatório atender ao disposto no item 3.1.3 deste Edital - preencher os dados abaixo, com base no laudo):

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

Caso o candidato necessite de Atendimento Especial, deverá preencher também o Anexo VIII, conforme disposto no Capítulo IV.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO IV – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos e entregar Títulos no Concurso Público n.º 01/2017 - Edital n.º 01/2017, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO V – EDITAL DE ABERTURA N. 01/2017  
DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público do Município de Caxias do Sul, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (preta ou parda), pertencente à cor/raça negra.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**Obs.: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO VI – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
REQUERIMENTO - CONDIÇÃO DE JURADO

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal n.º 11.689/08.**

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO VII – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

N.º do cadastro no REDOME: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição do Concurso.

Para **pessoa cadastrada no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**: Lei Municipal n.º 7.926, de 06 de março de 2015.

Anexar a este requerimento, comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), **observando demais disposições constantes no item 2.9 do Edital.**

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO VIII – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino E-mail: \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- ( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- ( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- ( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
- ( ) Outro (descrever abaixo).

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido.

**Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

ANEXO IX – EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2017  
FORMULÁRIO PARA PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

N.º DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CPF N.º: \_\_\_\_\_

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

O candidato deverá preencher (digitado ou em letra de forma legível) os espaços correspondentes aos títulos, em 02 (duas) vias, em conformidade com o Capítulo VII do Edital de Abertura n.º 01/2017.

**CURSO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO (anexar comprovante a este formulário)**

Nome do curso: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS (CÓPIAS LEGÍVEIS AUTENTICADAS)**

(a ser preenchida pelo candidato)

**A. Comprovante de Pós-Graduação (Especialização – carga horária mínima: 360 horas, Mestrado ou Doutorado)**

Quantidade: máximo 01 (título de maior valor)

Valor Unitário: Especialização: 3,00; Mestrado: 4,00; Doutorado: 5,00

Valor Máximo: 5,00

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



(a ser preenchido pela Comissão)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

**B. Comprovante de Graduação em nível de Licenciatura (não será considerado o comprovante que concede direito ao provimento no cargo).**

Quantidade: máximo 01

Valor Unitário: 2,00

Valor Máximo: 2,00

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



(a ser preenchido pela Comissão)

**C. Comprovante de participação em cursos de aperfeiçoamento, na área da educação, realizados a partir de 1º de janeiro de 2014.**

Quantidade: máximo 300 horas

Valor Unitário: 0,10 para cada dez (10) horas

Valor Máximo: 3,00

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Curso: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_



(a ser preenchido pela Comissão)

Encaminhou documento comprovando alteração de nome: ( ) SIM ( ) NÃO

Total de comprovantes encaminhados: \_\_\_\_\_

Total de pontos pleiteados, conforme documentos encaminhados: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas, bem como a validade dos documentos encaminhados.

Caxias do Sul, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Comissão Examinadora**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nota Final da Prova: \_\_\_\_\_

Caxias do Sul, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.