



MUNICÍPIO DE RIO GRANDE/RS
EDITAL DE ABERTURA DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

REALIZAÇÃO:



Rio Grande, 27 de novembro de 2019.

MUNICÍPIO DE RIO GRANDE / RS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2019

O Município de Rio Grande, no Estado do Rio Grande do Sul - RS, com sede nesta cidade, sito Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/n, inscrito no CNPJ nº 88.566.872/0001-62, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público, destinado à nomeação de trabalhadores em regime estatutário para o provimento de cargos públicos efetivos e para formação de Cadastro Reserva (C.R.). O Concurso possui assessoria para organização e realização do Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP, com sede no Largo Visconde do Cairu nº 12, Conj. 601, Centro Histórico de Porto Alegre/RS.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos deste Edital e prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de professores.

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

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

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

1.6. Para esclarecimentos de eventuais dúvidas, durante a execução do certame o IBRASP disponibilizará o telefone (51) 3226 8896, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e 13h e 30min às 17h30min, bem como o endereço eletrônico contato@ibrasp.org.br, além de sua equipe presencialmente em sua sede, para atendimento aos candidatos.

1.7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso instituída pelo município de Rio Grande em conjunto com o Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP.

2. DOS CARGOS E VAGAS

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

Cargo	Nível escolar e Requisito	Vencimentos básicos	Carga horária semanal	Vagas e / ou C.R.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS	ENSINO MÉDIO e FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU AUXILIAR DE PROFESSOR.	R\$ 1.225,63	30	01+CR
PROFESSOR NÍVEL I – ANOS INICIAIS*	ENSINO MÉDIO e FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO	R\$ 1.120,82*	20	01+CR
PROFESSOR NÍVEL I – EDUCAÇÃO INFANTIL*	ENSINO MÉDIO e FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO	R\$ 1.120,82*	20	01+CR
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO e FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU AUXILIAR DE PROFESSOR.	R\$ 1.225,63	30	01+CR
SECRETÁRIO DE ESCOLA	NÍVEL DE ENSINO MÉDIO.	R\$ 1.225,63	30	01+CR

*Complementação Salarial de **R\$100,00**, conforme Artigo 33 da Lei Municipal 5336/99.

2.2. Os períodos das etapas do concurso estão no Cronograma de Execução Previsto deste Edital no Apêndice I

2.3. As informações sobre requisitos e atribuições encontram-se no Anexo I.

2.4. Será concedido Vale refeição conforme Lei Municipal nº 7.375/2013 e Vale Transporte conforme Lei Municipal nº 6.695/2009. Gratificação seguirá a previsão no Artigo 33 da Lei Municipal nº 5336/99.

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

3. DA DIVULGAÇÃO:

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

3.2. O Edital de abertura será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Núcleo de Seleção e Treinamento da Secretaria de Município de Gestão Administrativa, sendo o seu extrato de abertura e encerramento

veiculado, no Jornal de circulação municipal, no site www.riogrande.rs.gov.br/concursos.e na sede da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

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

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

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

4.2. Das inscrições pela internet:

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

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

4.2.3. O município disponibilizará computador para acesso a internet no período de inscrições, no PROCON Rio Grande, cito a Rua General Bacelar – 476 – Centro, conforme horário de funcionamento do mesmo, sendo responsabilidade do candidato providenciar os arquivos digitais dos documentos necessários para a inscrição.

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

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

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

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

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

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

4.2.10. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo neste Edital devido à incompatibilidade de horários para a realização das provas.

4.2.11. É de responsabilidade do candidato certificar-se acerca do cargo pretendido, não sendo passível solicitar devolução da taxa de inscrição para eventual troca de cargo após realizá-la. Caso o candidato opte por nova inscrição em cargo diverso, deverá efetuar nova inscrição, sendo considerada neste caso, somente a última realizada pelo candidato.

4.3. Valor e pagamento da Inscrição:

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

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

4.3.3. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Ensino Médio.

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

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

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

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

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

4.3.9. As inscrições efetuadas com pagamento em desacordo com quaisquer condições expressas neste Edital não serão homologadas.

4.3.10. Não serão homologadas inscrições com pagamento efetuado por valor a menor do que o expresso neste Edital.

4.3.11. As inscrições realizadas através de pagamento por valor a maior que o estabelecido neste Edital serão homologadas.

4.4. Da isenção da taxa de inscrição

4.4.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar no período determinado no Edital que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto n.º 6.135/2007;

4.4.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento on-line do candidato, no período previsto no cronograma.

4.4.3. Isenção para candidatos inscritos no CadÚnico na condição de hipossuficiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Homologação das Inscrições:

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

a) preenchimento dos dados na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br;

b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital;

c) a publicação de lista de inscrições homologadas, com a respectiva relação de candidatos homologados, será divulgada conforme previsão neste Edital;

d) para confirmar sua inscrição, o candidato deverá consultar a lista de inscrições homologadas, assim como a relação de candidatos;

e) caso a inscrição não tenha sido homologada, ao candidato é conferido o direito de interpor recurso, conforme determinado neste Edital;

f) se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do processo, não assistindo direito de realização da prova e ter seus títulos avaliados;

g) constatada qualquer irregularidade quanto à inscrição e/ou pagamento da inscrição, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade realizada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

h) caso o recurso da inscrição seja deferido, o candidato terá direito à realização da prova objetiva e avaliação dos seus títulos avaliados, conforme cargo e cronograma.

4.5.2. Os candidatos poderão concorrer a mais de um dos cargos oferecidos pelo município, desde que haja compatibilidade de horários para realização de provas.

5. COTAS:

5.1. Das cotas para Pessoas com Deficiência (PCD)

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

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

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

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

b) Inserir arquivo digital contendo laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Das cotas para Afro-Brasileiros

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

5.2.2. O percentual referido no item anterior será aplicado sobre o total de vagas disponibilizado para cada cargo.

5.2.3. Quando o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco por cento).

5.2.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três, sendo que, à medida que forem oferecidas novas vagas no período de vigência do concurso, o percentual de reserva de vagas será observado.

5.2.5. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.6. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.2.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.2.8. Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a Administração ofereça outras durante a vigência do concurso, o percentual será observado conforme prescrito neste Edital.

5.2.9. Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.

5.2.10. Para efeitos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, considerar-se-ão negros (pretos e pardos) aqueles que assim se declararem expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.2.11. Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

5.2.12. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@ibrasp.org.br.

5.2.13. A falsidade na declaração a que se refere este Edital implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

5.2.14. A posse e permanência no cargo poderão ser condicionadas à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por Comissão constituída pela Administração Pública Municipal e regulamentada por Decreto.

6. ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

b.1) prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1h (uma hora) adicional a candidatos nessa situação.

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

6.3. Sala de amamentação.

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

6.3.2. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

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

6.3.4. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

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

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

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

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

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

7. PROVAS

7.1. Provas Objetivas

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

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

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

7.1.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas serão publicados junto ao Edital.

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

7.2. Realização da prova

7.2.1. As provas objetivas serão realizadas em data única.

7.2.2. A publicação de confirmação de data, horário e local de realização da prova será divulgada conforme previsão no cronograma deste Edital (Apêndice I).

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

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

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

7.2.6. O tempo de duração da prova é de 03h (três horas) incluindo o tempo para preenchimento de cartões de resposta.

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

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

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

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

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

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

7.2.13. Todo material eletrônico, relógios digitais ou outros, e/ou celulares deverá ser desligado previamente pelo candidato, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pelo IBRASP, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

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

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

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

7.2.17. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: Cédula de identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou

pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo físico aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997); Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

7.2.18. O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.

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

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

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

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

7.2.23. A identificação especial do candidato ocorrerá na sede do IBRASP com a apresentação do candidato e documento de identificação válido para nova coleta de impressão digital e contraprova de dados. O comparecimento deve ocorrer durante o período de recursos contra o gabarito previsto no cronograma deste Edital.

7.2.24. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos prazos para identificação especial.

7.2.25. O comparecimento para identificação especial condiciona a participação do candidato nas etapas seguintes do Concurso Público.

7.2.26. O não comparecimento do candidato para realização da prova na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

7.2.27. Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 hora (uma hora).

7.2.28. Qualquer ato que possa gerar dúvidas ou suspeitas de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.

7.2.29. A correção das provas será realizada por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção, razão pela qual deve ser preenchido pelo candidato com total atenção.

7.2.30. O correto preenchimento do cartão de respostas é de total responsabilidade do candidato. Considerando a leitura óptica, eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica poderão anular a resposta do candidato.

7.2.31. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções contidas no cartão de resposta poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

7.2.32. O cartão de respostas não será substituído sob hipótese alguma, seja por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

7.2.33. O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução do Cartão de Respostas, mesmo que não preenchido, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o fato será registrado na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.

7.2.34. Ao término do período legal destinado à prova, os 03 (três) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar seus cartões de respostas, assinar a Ata de Presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos três últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala, sendo a ocorrência registrada na Ata de Sala.

7.2.35. Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos de atendimento especial previstos neste Edital.

7.2.36. É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. Alimentos, garrafas de água, sucos, refrigerante somente serão admitidos se acondicionados em embalagem de material transparente e sem rótulo. Caso estejam em desacordo, estes materiais serão recolhidos e devolvidos após a saída do candidato da sala.

7.2.37. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o emprego de sua opção, impressos no cartão de respostas.

7.2.38. Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova, apenas serão registrados em ata eventuais correções necessárias.

7.2.39. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, serão registrados em ata e deverão ser corrigidos através do envio da cópia do documento de identificação para o e-mail contato@ibrasp.org.br, ainda período de recursos do gabarito.

7.2.40. O inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.ibrasp.org.br durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, para fins de vista da Prova Padrão. Após esse período, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova on-line.

7.2.41. Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de irrestrita responsabilidade do candidato.

7.2.42. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.

7.2.43. Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

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

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;

b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outro(s) candidato(s);

c) chegar atrasado ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;

d) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;

e) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que possa levá-lo;

f) recusar-se a entregar o cartão de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;

g) deixar de assinar a lista de presença e/ou o cartão de respostas da prova;

h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão de identificação previsto neste Edital;

i) durante a aplicação das provas portar ou manusear celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato, ou qualquer situação que acarrete na violação das regras do Edital.

7.3. Prova de títulos

7.3.1. A avaliação de títulos será aplicada exclusivamente para os cargos de professores.

7.3.2. Para ter seus títulos avaliados o candidato deve obter pontuação igual ou superior a 60 pontos na prova objetiva. Candidatos com pontuação inferior a 60 pontos não terão os títulos avaliados.

7.3.3. A análise de Títulos possui caráter classificatório e pontuação máxima de 10 (dez) pontos, conforme critérios de pontuação estabelecidos no QUADRO DE TÍTULOS a seguir.

Título	Nível (cursos concluídos)	Máximo de títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima
Certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC, relacionado à área de atuação.	Tópico 01: Curso de extensão na área de conhecimento do cargo com carga horária superior igual ou superior a 40 (quarenta) horas com conclusão nos últimos 04 (quatro) anos a contar da data de abertura do Edital.	2	1,0	10,0
	Tópico 02: Curso superior de educação (que não seja o requisito do cargo)	1	1,5	
	Tópico 03: Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	1	3,0	
	Tópico 04: Mestrado	1	3,5	

7.3.4. No ato da inscrição e envio dos títulos não serão solicitados comprovantes das exigências de pré-requisito para habilitação ao cargo, sendo os mesmos exigido no ato da admissão.

7.3.5. Durante o período de inscrições o candidato deverá enviar digitalmente os títulos para pontuação, conforme consta normas deste Edital. Cada arquivo anexado deve ter tamanho máximo de 10 Megabytes e formato PDF, JPEG, PNG, BMP ou JPG.

7.3.6. Para cada tópico mencionado nos quadros de títulos, será aceito apenas o envio de um único arquivo, que deve conter todos os documentos necessários para a avaliação da banca a respeito do tópico informado.

7.3.7. Considerações sobre a pontuação:

a) Os títulos deverão ser encaminhados impreterivelmente no período e na forma determinadas neste Edital. Não serão recebidos documentos em outra ocasião e forma.

b) Para cada tópico será considerado apenas o máximo de títulos permitido no quadro de títulos.

c) O candidato deve anexar o documento com conteúdo relacionado ao tópico pleiteado para pontuação. Caso o título não for anexado no tópico correspondente para a pontuação pleiteada, será desconsiderado para qualquer outra pontuação.

d) Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento comprobatório de conclusão expedido até 6 (seis) meses antes da data de publicação do Edital, pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente

a data de conclusão e a carga horária. Sendo que para o título de Mestrado deverá ser incluído também a ATA da defesa de dissertação constando aprovação.

e) Em caso de documentos (títulos apresentados) gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa de modo visível no próprio documento digitalizado a ser verificado.

f) O preenchimento dos campos relativos ao cadastro digital dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

g) Os títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

h) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados, devendo ser apresentados na íntegra com informações de frente e verso.

i) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova e conseqüentemente deverá ser eliminado do processo.

j) O candidato que possuir alteração de nome deverá enviar também uma cópia (simples) do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), sob pena de não ter os títulos pontuados caso o nome esteja diferente da inscrição ou dos documentos apresentados para comprovação.

k) Nos Títulos em que conste nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação, o candidato deverá apresentar declaração a próprio punho, informando o seu nome correto e relacionando os Títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade.

l) Para professores com exigência de nível técnico pontuarem no tópico de nível superior, deverão enviar também certificado do nível atendendo as mesmas exigências dos demais títulos. A não comprovação do requisito invalida a pontuação do título de nível superior de educação.

m) Permanecendo dúvida para a Banca em relação à autenticidade dos documentos gerados por via eletrônica, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será pontuado.

7.3.8. NÃO serão pontuados os Títulos:

a) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência do cargo;

b) de curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;

c) sem a chave específica de autenticação para verificação ou que não seja possível realizar a autenticação digital no site informado no documento, no caso de documento gerado por via eletrônica;

d) sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação de alteração; ou sem documentos de averbação;

e) de eventos que não estejam descritos no Quadro de Títulos;

f) de cursos não concluídos ou que estejam fora do período considerado para pontuação;

g) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas no Quadro de Títulos;

h) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;

i) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme Quadro de Títulos;

j) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;

k) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;

l) inseridos no campo de referência indevido ou que não corresponda ao documento anexado.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

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

a) ao indeferimento da isenção de taxa;

b) ao indeferimento/não processamento de inscrição;

c) ao indeferimento do ingresso por cotas;

d) ao indeferimento do pedido de atendimento especial;

e) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;

f) aos resultados das provas objetivas e de títulos do Concurso Público.

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

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

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

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

8.7. Não serão admitidos em nenhuma circunstância e sob nenhuma justificativa, recursos requerendo complementação ou substituição da documentação enviada no prazo da Prova de Títulos.

8.8. Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos ou reconsiderações presenciais, enviados via Correios ou de

outra forma que não aquela prevista no Edital.

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

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

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

9.2. A publicação dos resultados da classificação será realizada em listas distintas, conforme inscrição do candidato. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e cotas afro-brasileiras. A segunda conterà somente os candidatos com deficiência. E a terceira lista será composta somente por candidatos às cotas afro-brasileiras.

9.3. Os candidatos que zerarem a pontuação serão desclassificados do processo.

9.4. Serão divulgadas as Listas de Homologação das Classificações Finais, conforme cronograma, com os resultados obtidos na pontuação dos títulos.

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

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

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

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

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

10. CRITÉRIO DE DESEMPATE PARA A CLASSIFICAÇÃO

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

10.1.2. Os critérios de desempate seguirão ordenamento conforme relacionado a seguir:

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

- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso (a partir de 60 anos) de maior idade;
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico;
- e) em QUINTO lugar, maior nota na disciplina de Legislação;
- f) em SEXTO lugar, maior nota na prova de títulos para os cargos com previsão desta etapa;
- g) em persistindo o empate, será realizado sorteio público, conforme publicação específica para esta se necessária.

11. DA ADMISSÃO E POSSE

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

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

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

11.4. O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer do Município de Rio Grande – Secretaria de Município de Gestão Administrativa, localizada na Rua Coronel Sampaio nº 63, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze)

dias contados da data da publicação da mesma, munidos dos documentos e exames a seguir relacionados sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequente classificado.

11.5. Requisitos para posse:

11.5.1. Para atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, sob pena de não ter formalizada sua contratação.

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

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

11.5.4. Possuir idade mínima de 18 anos;

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

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

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

11.5.8. Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.5.9. Ser aprovado em exame médico admissional.

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

11.6. Da apresentação dos documentos para posse:

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

a) Uma foto 3 x 4, recente;

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

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

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

e) Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

f) CIC - CPF;

g) Comprovação de quitação Militar se for o caso;

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

i) Certidão de Nascimento ou Casamento;

j) Certidão de nascimento de dependentes;

k) Folha Corrida Policial (Original)

l) Folha Corrida Judicial (Original)

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

n) Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;

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

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

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

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

s) Comprovante de Residência;

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

u) Exames (de responsabilidade do candidato):

- VHS (velocidade de hemossedimentação);

- Hemograma completo com plaquetas;

- EQU;

- Glicemia em jejum;

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

- Creatinina;

- Eletrocardiograma com laudo do especialista;

- Audiometria tonal e vocal;

- Acuidade visual;

- Exame clínico realizado pelo médico do trabalho no momento da apresentação dos exames;

- Ou outros exames complementares solicitados pela Administração Municipal;

- Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, fornecido pelo serviço médico designado pelo Município de do Rio Grande para tanto.

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

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

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

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

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.7. Os casos omissos serão decididos pelo município de Rio Grande e Comissão do Concurso Público do IBRASP no que tange à realização deste Concurso Público.

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

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

12.10. São partes integrantes deste Edital:

Apêndice I – Cronograma de Execução Previsto;

Apêndice II – Conteúdo e bibliografia;

Anexo I – Cargos e Atribuição dos Cargos.

Rio Grande, 27 de novembro de 2019.

Município de **Rio Grande/RS**

Instituto Brasileiro de Seleção Pública – IBRASP

APÊNDICE I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Os procedimentos e períodos previamente estabelecidos estão apresentados no quadro a seguir:

Período de inscrições	Datas
Divulgação do Extratos do Edital	27/11/2019
Publicação do Edital de Abertura	27/11/2019
Período de inscrição on-line no site www.ibrasp.org.br	27/11/2019 a 16/12/2019
Período para a envio online de Títulos – Professores	27/11/2019 a 16/12/2019
Recebimento de solicitação de isenção	27/11/2019 a 01/12/2019
Publicação de lista preliminar de isenção	03/12/2019
Recebimento de recursos on-line contra resultado preliminar de isenção	03/12/2019 a 05/12/2019
Publicação de lista final de isentos	09/12/2019
Lista de inscritos homologados de acesso universal e por cotas e de candidatos com o pedido de atendimento especial deferido	19/12/2019
Recebimento de recursos on-line contra o resultado das Lista de inscritos	19/12/2019 a 21/12/2019
Publicação de lista final homologada de inscritos de acesso universal e por cotas e de candidatos com o pedido de atendimento especial deferido	30/12/2019
Período de avaliação	Datas
Publicação dos locais de prova e horário de prova	07/01/2020
Provável aplicação da prova objetiva no turno da manhã	12/01/2020
Publicação de gabarito preliminar	13/01/2020
Recebimento de recursos on-line contra o gabarito preliminar	13/01/2020 a 17/01/2020
Ato público de abertura de lacres dos malotes de cartões de respostas	14/01/2020
Publicação de gabarito final preliminar	23/01/2020
Recebimento de reconsideração on-line contra o gabarito	23/01/2020 à 24/01/2020
Publicação do gabarito final homologado e nota preliminar das provas objetivas	28/01/2020
Recebimento de recursos on-line contra a nota da prova objetiva	28/01/2020 a 03/02/2020
Nota final da prova objetiva	04/02/2020
Notas preliminares da prova de títulos para os professores	05/02/2020
Período de recurso das notas preliminares da prova títulos	05/02/2020 a 11/02/2020
Divulgação das notas da prova de títulos, após resultado de recurso	13/02/2020
Recebimento de reconsideração on-line contra as notas da prova objetivas e de títulos	13/02/2020 à 14/02/2020
Convocação para sorteio público (se necessário) e lista de classificações preliminares	15/02/2020
Realização do Sorteio Público (se necessário)	19/02/2020
Listas de Classificações Finais dos Candidatos	20/02/2020
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	20/02/2020

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

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

APÊNDICE II – CONTEÚDO e BIBLIOGRAFIA**A. DISCIPLINA DE RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)**

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

B. DISCIPLINA DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; e (5) Ajuda: saber usar a Ajuda. Internet Explorer 9 e versões superiores: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. Firefox 20.0 ou superior: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e

componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse. Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (5) Opções de Configuração: saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Ajuda: saber usar a Ajuda; e (6) Fórmulas: saber criar fórmulas manualmente (digitá-las em células) e ser capaz de identificá-las. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional). 2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word). 3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel). 4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores. (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer). 5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/kb/Usando_o_Firefox. 6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>. 7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook). 8. LIBREOFFICE. Ajuda do LibreOffice. (Ajuda eletrônica integrada ao LibreOffice). 9. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Calc. 10. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice Write.

C. DISCIPLINA DE LEGISLAÇÃO (TODOS OS CARGOS)

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais, Dos direitos e garantias fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da administração pública, Dos servidores públicos, Da organização dos poderes, Da educação, da cultura e desporto, da ciência tecnologia e inovação, Da administração pública. Lei N.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à informação. Lei Orgânica do Município de Rio Grande. Lei nº 5.819 de 07 de novembro de 2003. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Grande. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. BRASIL. Constituição Federal- art. 1o ao 41; 196 a 200. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. 2. RIO GRANDE. Lei Orgânica do Município de Rio Grande. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/leiorganica-rio-grande-rs.html>. 3. RIO GRANDE. Lei nº 5.819 de 07 de novembro de 2003. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Rio Grande e dá outras providências. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-doservidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>.

D. DISCIPLINA DE LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES)

Lei nº 5.336, de 16 de setembro de 1999. Plano de Carreira do Magistério Municipal de Rio Grande. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da Educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. **BIBLIOGRAFIAS:** 1. BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. 2. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN), Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. 3. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CBE 4, DE 13 de julho de 2010. Diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf. 4. BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Inclui no currículo oficial da Rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira” e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm. 5. BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf. 6. BRASIL, Lei nº 13005/2014. Institui o Plano Nacional de Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm. 7. BRASIL, Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira da Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. BRASIL, Resolução nº 4, 02 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Brasília, 2009. 9. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/a-base13>. 10. RIO GRANDE. Lei Orgânica do Município de Rio Grande. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/leiorganica-rio-grande-rs.html>. 11. RIO GRANDE. Lei nº 5.819 de 07 de novembro de 2003. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Rio Grande e dá outras providências. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-rio-grande-rs.html>. 12. RIO GRANDE. Lei nº 5.336, de 16 de setembro de 1999. Institui o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências. Disponível em: <https://www.leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio-grande/lei-ordinaria/1999/533/5336/lei-ordinaria-n-5336-1999-institui-o-plano-de-carreira-do-magisterio-publico-municipal-e-da-outras-providencias.html?wordkeytxt=5336>. 13. RIO GRANDE. Lei nº 7911 de 24 de junho de 2015. Institui o Novo Plano Municipal de Educação 2015-2025 do Município do Rio Grande. <https://leismunicipais.com.br/plano-municipal-de-educacao-rio-grande-rs>. 14. RIO GRANDE. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 42 de 16 de outubro de 2018. Estabelece Diretrizes Operacionais para Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e para o Atendimento Educacional Especializado dos estudantes com Deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades/ Superdotação para todas as etapas e modalidades da Educação Básica Pública e de Educação Infantil Privada, pertencentes ao Sistema Municipal de Educação da Cidade do Rio Grande, e dá nova Redação: Rio Grande, 2018.

E. DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e compreensão de textos. 1.1.Assunto. 1.2.Estruturação do texto. 1.3.Ideias principais e secundárias. 1.4. Relação entre ideias. 1.5 Ideia central e intenção comunicativa. 1.6.Efeitos de sentido. 1.7.Figuras de linguagem e linguagem figurada. 1.8.Recursos de argumentação. 1.9.Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.10. Coesão e coerência textuais. 2. Léxico/Semântica. 2.1.Significação de palavras e expressões no texto. 2.2.Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3.Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos 3.1.Relações morfosintáticas. 3.2.Ortografia: sistema oficial vigente. 3.3.Relações entre fonemas e grafias. 3.4.Acentuação gráfica. 3.5.Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais. 3.6.Vozes verbais e sua conversão. 3.7.Concordância nominal e verbal. 3.8.Regência nominal e verbal. 3.9.Paralelismos de Regência. 3.10.Emprego do acento indicativo de crase. 3.11.Sintaxe do período simples e do período composto. 3.12.Colocação e reconhecimento de termos e orações no período. 3.13.Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.14.Orações reduzidas e orações desenvolvidas. 3.15.Equivalência e transformação de estruturas. 3.16.Pontuação. 3.17.Colocação pronominal.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS: 1.ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática– Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009. 2.BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. 3. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1. ed. 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007. 4. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010. 5. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010. 6. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda.

Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 7. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008. 8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8. ed. São Paulo: Ática, 2008. 9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008.

F. DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS

1. Leis, específicas da Educação Infantil e Especial. 2. Educação e ensino de crianças. 3. Psicologia e linguagem infantil. 4. Psicologia Educacional. 5. Literatura infantil. 6. Ludicidade na Educação Infantil. 7. Pedagogia na Educação Infantil. 8. Diferenças individuais. 9. Prática de Ensino. 10. Sala de aula. 11. Fracasso escolar. 12. Inovação na sala de aula. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. ABRAMOVICH, Fanny. Literatura Infantil: gostosuras e bobices. São Paulo: Scipione, 1997. 2. ANDRÉ, Marli (org.) Pedagogia das diferenças na sala de aula. São Paulo, Papirus, 1999. 3. BARBOSA, Maria Carmen; HORN, Maria da Graça S. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008. 4. CHRISTENSEN, Clayton M. Inovação na sala de aula: como a inovação de ruptura muda a forma de aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009. 5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1996. 6. FRIEDMANN, Adriana: O brincar na Educação Infantil: observação, adequação e inclusão. São Paulo: Moderna, 2012. 7. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Moderna, 2004. Disponível em: <https://acessibilidade.ufg.br/up/211/o/INCLUS%C3%83O-ESCOLARMaria-Teresa-Egl%C3%A9rMantoan-Inclus%C3%A3o-Escolar.pdf?1473202907>. 8. OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002. 9. PEREIRA, Amílcar Araújo (org.). Ensino de História e Culturas Afro-brasileiras e Indígenas. Rio de Janeiro: Pallas, 2013. 10. PIAGET, Jean. Seis estudos de Psicologia. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1999. 11. VYGOTSKY, Lev Semenovich. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

G. DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE: PROFESSOR NÍVEL I – ANOS INICIAIS; PROFESSOR NÍVEL I – EDUCAÇÃO INFANTIL.

1. História e concepções da Pedagogia, da Educação e da Educação Integral. 2. O contexto das relações entre a escola e comunidade educativa. 3. O saber ser, o saber conhecer e o saber fazer do professor. 4. Ensino, currículo e aprendizagem: diretrizes, concepções e práticas pedagógicas. 5. O processo de inclusão escolar. 6. Indisciplina e fracasso escolar. 7. Planejamento, Projeto Político- Pedagógico. Projetos de Trabalho, Planos de Ensino. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil. 10. Inovação na sala de aula. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. AQUINO, Júlio Groppa (Org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996. 2. CHRISTENSEN, Clayton M. Inovação na sala de aula: como a inovação de ruptura muda a forma de aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009. 3. DELORS, Jacques. Educação: Um Tesouro a Descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez, 2012. 4. ESTEBAN, Maria Teresa. O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. 5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1996. 6. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Ática, 1999. 7. HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006. 8. HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004. 9. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998. 10. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Moderna, 2004. Disponível em: <https://acessibilidade.ufg.br/up/211/o/INCLUS%C3%83O-ESCOLARMaria-Teresa-Egl%C3%A9rMantoan-Inclus%C3%A3o-Escolar.pdf?1473202907>. 11. OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002. 12. PACHECO, José. Caminhos para a inclusão: guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007. 13. PEREIRA, Amílcar Araújo (org.). Ensino de História e Culturas Afro-brasileiras e Indígenas. Rio de Janeiro: Pallas, 2013. 14. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2008. 15. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 1998.

G. DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Conhecimento da direção defensiva e de primeiros socorros. 2. Compreensão sobre a prática educativa. 3. A importância da afetividade no desenvolvimento infantil. 4. Direitos e deveres das crianças e adolescentes. 5. Bullying. **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:** 1. ANTUNES, Celso. A construção do afeto como estimular as múltiplas inteligências de seus filhos. 3. ed. SP: Augustus Editora, 2000. 2. Curso de Formação de Condutores Para a Obtenção da Permissão Para Dirigir e Da Autorização Para Conduzir Ciclomotores. Fundação ABRINQ, TECNODATA, Portal do trânsito, 24. ed. Agosto 2007. 3. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia Saberes Necessários À Prática Educativa. 14. ed. SP: Paz e Terra, 1996. 4. FANTE, Cleo. Fenômeno bullying: como prevenir a violência nas escolas e educar para a paz. 2 ed, Campinas: Verus Editora, 2005. 5. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Moderna, 2004. Disponível em: <https://acessibilidade.ufg.br/up/211/o/INCLUS%C3%83O-ESCOLARMaria-Teresa-Egl%C3%A9rMantoan-Inclus%C3%A3o-Escolar.pdf?1473202907>.

H. DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conhecimentos sobre as atividades de Secretaria de Escola. Correspondência oficial. Arquivo e protocolo. Organização de arquivos. Escrituração escolar. Documentos escolares individuais e coletivos. Registros relativos ao estabelecimento escolar. Princípios e objetivos da educação brasileira. Proposta Pedagógica da Escola. Arquivamento de documentos passivos pedagógicos fundamentais. Procedimentos administrativos relativos à matrícula escolar. Compreensão sobre a prática educativa. A importância da afetividade no desenvolvimento infantil. Direitos e deveres das crianças e adolescentes. Bullying. BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS: 1. ANTUNES, Celso. A construção do afeto como estimular as múltiplas inteligências de seus filhos. 3. ed. SP: Augustus Editora, 2000. 2. Curso de Formação de Condutores Para a Obtenção da Permissão Para Dirigir e Da Autorização Para Conduzir Ciclomotores. Fundação ABRINQ, TECNODATA, Portal do trânsito, 24. ed. Agosto 2007. 3. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia Saberes Necessários À Prática Educativa. 14. ed. SP: Paz e Terra, 1996. 4. FANTE, Cleo. Fenômeno bullying: como prevenir a violência nas escolas e educar para a paz. 2 ed, Campinas: Verus Editora, 2005. 5. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Moderna, 2004. Disponível em: <https://acessibilidade.ufg.br/up/211/o/INCLUS%C3%83O-ESCOLARMaria-Teresa-Egl%C3%A9rMantoan-Inclus%C3%A3o-Escolar.pdf?1473202907>. 6. LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013. 7. GIANINI, V. C. & Gerardin Junior, U. (2010). Gestão Educacional: A atuação do profissional Secretário nas organizações Educacionais. Revista de Gestão e Secretariado. São Paulo, (Vol.1, nº 2, p. 32-52, julho/dezembro). 8. Governo do Distrito Federal. Manual da Secretaria Escolar (2010). Brasília: Secretaria de Estado de Educação.

ANEXO I – CARGOS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Auxiliar de Educação Infantil e Séries Iniciais.

Com base na LEI Nº 5.820 de 07 de novembro de 2003. **SÍNTESE DE DEVERES:** Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres bem como orientar entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação; atuar junto à professora regente da turma de Educação Infantil, atendendo o cotidiano escolar numa perspectiva de indissociabilidade entre cuidado e educação e atendendo às linguagens próprias da infância e suas necessidades em cada faixa etária; participar regularmente das reuniões de formação pedagógica, propondo ações e estratégias educativas junto à professora regente, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e cuidar dos alunos, durante sua permanência na rede escolar, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestar assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; promover, nos horários necessários, a higiene corporal e bucal das crianças; promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção, assim como reunir-se periodicamente com a gestão da escola e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificado alguma anormalidade, administrar medicamentos mediante ordem por escrito dos pais, bem como entrar em contato com os mesmos em casos de alterações para que seja providenciada a assistência necessária; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela escola; zelar pelo material e patrimônio escolar sob sua responsabilidade; usar de atenção e respeito com os pais e a comunidade e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Idade: Mínima de 18 anos. b) Instrução: Ensino Médio Completo em Magistério. c) Habilitação Funcional: Formação em Magistério ou auxiliar de professor. (Redação acrescida pela Lei nº 7553/2014. Conforme Legislação vigente.

Professor Nível I – Anos Iniciais e Professor Nível I – Educação Infantil.

De acordo com a Lei nº 5336, de 16 de setembro de 1999, são atribuições do cargo de professor (Vide Lei nº 8346/2019): I - planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; II - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; III - definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; IV - selecionar e organizar formas de execução e situações de experiências; V - definir e utilizar formas de avaliação condizentes com o esquema de referências teóricas utilizados pela escola; VI - realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; VII - participar de reuniões, conselho de classe e outras; VIII - atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Idade: Mínima de 18 anos. b) Instrução: Ensino Médio Completo em Magistério. Conforme Legislação vigente.

Monitor De Transporte Escolar.

Com base na LEI Nº 5820 de 07 de novembro de 2003. **SÍNTESE DE DEVERES:** Orientar e estabelecer normas a serem observadas no percurso escolar para fins de atendimento com qualidade às crianças e adolescentes usuáries do mesmo. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção dos mesmos, executar tarefas afins. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Idade: Mínima de 18 anos. b) Instrução: Ensino médio Completo em Magistério. c) Habilitação Funcional: Formação em Magistério ou Auxiliar de Professor. (Redação acrescida pela Lei nº7553/2014). Conforme Legislação vigente.

Secretário De Escola.

Com base na LEI Nº 5820 de 07 de novembro de 2003. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** supervisionar os serviços de secretaria de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastros dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino e autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos, fichas, atestados e rotinas; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem

expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar históricos escolares; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; redigir e subscrever, sob ordens da direção, editais de chamada para matrículas, etc.; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares; registrar grau e outros dados nos boletins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 18 anos. b) Instrução: Ensino médio Completo. Conforme Legislação vigente.