



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

EDITAL Nº 001, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006.

“ABRE INSCRIÇÕES DE CONCURSOS PÚBLICOS”.

O Prefeito de Boa Vista do Sul no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 0006/1997, faz saber que estão abertas às inscrições para os Concursos Públicos destinados ao preenchimento de vagas nas categorias funcionais abaixo relacionadas, do quadro de pessoal estabelecido pela Lei Municipal nº 0008/1997, subordinado ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais:

Nº CONCURSO	CATEGORIA FUNCIONAL	Padrão	Vencimento Fevereiro/2006	Carga horária semanal	Vagas
01/2006	Atendente	01	595,32	43h20min	02
02/2006	Auxiliar de Escriturário	01	595,32	35 h	02
03/2006	Fiscal	06	1.360,06	35 h	01
04/2006	Merendeiro	01	595,32	43h20min	01
05/2006	Motorista	04	993,76	43h20min	01
06/2006	Médico Gineco/Obstetra(*)	09	1.121,97 1.682,97 2.804,92	8 h 12 h 20 h	01
07/2006	Operador de máquina	04	993,76	43h20min	03
08/2006	Operário	01	595,32	43h20min	02
09/2006	Psicólogo	06	1.360,06	20 h	01
10/2006	Secretário de Escola	02	720,26	35 h	02

(*) A carga horária será preenchida de acordo com a necessidade do Poder Executivo.

1. NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DOS CONCURSOS:

1.1 - Estes Concursos reger-se-ão pelas normas deste Edital e do Regulamento de Concursos estabelecido pelo Decreto Executivo Nº 041/1997, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelas comissões designadas para executá-los, juntamente com a Administração Municipal, de acordo com a legislação pertinente.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

2.1 - As atribuições de cada categoria funcional, estão especificadas no Anexo I deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - PERÍODO: De 15 de fevereiro a 01 de março de 2006.

3.2 - HORÁRIO: Das 8h30min às 11h e das 13h às 16h.

3.3 - LOCAL: Recepção do Centro Administrativo Municipal, junto à Prefeitura de Boa Vista do Sul, Rua Emancipação, nº 2470.

3.4 - CONDIÇÕES:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com o Serviço Militar (sexo masculino);
- ter idade mínima de 18 e máxima de 45 anos, até a data de encerramento das inscrições, ou seja, em 01 de março de 2006;
- pagar a taxa de inscrição conforme quadro abaixo, na Tesouraria da Prefeitura;
- atender requisitos específicos de cada categoria funcional, conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL	Taxa de Inscrição	Escolaridade	Habilitação funcional
Atendente	8,40	Ser alfabetizado	-----
Auxiliar de Escrivão	16,80	Ensino médio completo	-----
Fiscal	16,80	Ensino médio completo	-----
Merendeiro	8,40	Ensino Fundamental completo	
Motorista	8,40	4ª série do 1º grau	- CNH: categoria D ou E
Médico Gineco/obstetra	25,20	Superior	- Habilitação gineco/obstetra
Operador de máquina	8,40	4ª série do 1º grau	- CNH: categoria C, D ou E
Operário	8,40	Ser alfabetizado	-----
Psicólogo	25,20	Superior	- Habilitação em psicologia
Secretário de Escola	16,80	Ensino médio completo	-----

3.5 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (cópia e original):

- a) Documento de Identidade com fotografia;
- b) 2 fotos 3x4 recentes e sem uso;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (23/10/2005);
- c) Comprovante de quitação Militar (sexo masculino);
- d) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
- e) Comprovante de escolaridade e habilitação funcional.

3.6 - A inscrição será efetivada mediante o preenchimento da ficha de inscrição conforme modelo constante do anexo III deste Edital juntamente com a apresentação dos documentos citados no item 3.5.

3.7 - No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados, além dos documentos constantes no subitem 3.5, o instrumento de mandado, com firma reconhecida e documento de identidade do procurador. O procurador não poderá ser Servidor Público Municipal.

3.8 - Não serão aceitos pedidos de inscrições por correspondência e tampouco condicionais.

4. DAS PROVAS - PONTUAÇÃO e APROVAÇÃO:

4.1 - Estes concursos constarão de provas conforme especificado a seguir totalizando 100 pontos:

ATENDEENTE, MERENDEIRO e OPERÁRIO:

Tipos de provas	Nº de questões	Pontuação	Mínimo para aprovação
Prova escrita de Português	10	20 pontos	---
Prova escrita de Matemática	20	20 pontos	---
Prova prática de Conhecimentos da Função (eliminatória)	---	60 pontos	30 pontos
TOTAL	40	100 pontos	50 pontos

AUXILIAR DE ESCRIVÃO, FISCAL e SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Tipos de provas	Nº de questões	Pontuação	Mínimo para aprovação
Prova escrita de Português	20	30 pontos	---
Prova escrita de Matemática	10	10 pontos	---
Prova escrita de Legislação	30	60 pontos	---
TOTAL		100 pontos	50 pontos

MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

Tipos de provas	Nº de questões	Pontuação	Mínimo para aprovação
Prova escrita de Português	10	10 pontos	---
Prova escrita de Matemática	10	10 pontos	---
Prova escrita de Legislação	20	20 pontos	---
Prova prática de conhecimentos da função	---	60 pontos	30 pontos
TOTAL		100 pontos	50 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MÉDICO GINECO/OBSTETRA e PSICÓLOGO:

Tipos de provas	Nº de questões	Pontuação	Mínimo para aprovação
Prova escrita de Português	20	20 pontos	---
Prova escrita de conhecimentos específicos	40	80 pontos	40 pontos
TOTAL		100 pontos	50 pontos

4.2 - As provas escritas serão desenvolvidas em, no máximo, três horas a partir das devidas orientações.

4.3 - O candidato a cargo cujo concurso conste de prova prática deverá comparecer no local e horário conforme Cronograma de Eventos, munido de Ficha de Inscrição e de documento de identidade, e sob a orientação de avaliadores, executará tarefas que lhe foram determinadas pela Banca, pertinentes às atribuições do cargo para o qual está prestando concurso, estabelecidas neste Edital.

4.3.1 - A duração de cada prova prática será de no mínimo 10 (dez) minutos e poderá atingir até o máximo de 30 (trinta) minutos, sendo que a realização da mesma não dará direito ao candidato a qualquer tipo de indenização ou remuneração, por danos ou lesões que sofrer ou pelas tarefas que realizar.

4.3.2 - A prova prática será aplicada individualmente.

4.3.3 - A prova envolverá o uso de bem pertencente ao Patrimônio do Município, podendo ser excluído do processo, todo o candidato que demonstrar incapacidade operacional de manejo ou risco de acidente pessoal, material ou a terceiros.

4.3.4 - A Banca Examinadora, através de planilhas previamente elaboradas para a avaliação dos candidatos, observará os seguintes critérios: apresentação pessoal, aptidão para o exercício da função, desenvoltura, eficiência, prática, desempenho, manejo, cuidado, segurança e guarda dos materiais, equipamentos ou utensílios utilizados na prova.

4.3.5 - O candidato que se negar a realizar qualquer tarefa que lhe for determinada pela Banca será automaticamente excluído do processo.

4.4 - O candidato que deixar de prestar a prova escrita estará automaticamente excluído do certame.

4.5 - Os conteúdos programáticos das provas escritas fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.1 – As provas escritas, serão realizadas no dia 18 de março de 2006, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, sita a Rua Novos Horizontes, Nº 76, em Boa Vista do Sul - RS, às 09h00minh para os cargos de Atendente, Auxiliar de Escriturário, Fiscal, Motorista, Médico Gineco/Obstetra e Psicólogo e às 14h00minh para os cargos de Merendeiro, Operador de Máquina, Operário e Secretário de Escola.

5.2 – As provas práticas serão realizadas em data, horário e local a ser divulgado através do Edital de Homologação das Inscrições que será publicado, no dia 09 de março de 2006, no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e site www.pmboavistasul.com.br.

5.3 - O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, com **antecedência mínima de 15 (quinze) minutos** do horário fixado para o início dos trabalhos, munido de Cartão de Inscrição e documento de identidade com fotografia, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

5.4 - Durante a realização das provas não serão permitidas consultas, uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico e será excluído do processo o candidato que se portar com descortesia para com qualquer dos aplicadores de provas, coordenadores ou demais autoridades presentes ou for surpreendido comunicando-se com outro ou ainda ausentar-se do recinto da prova sem acompanhamento do fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

5.5 - O candidato, ao terminar a sua prova, devolverá todo o caderno de provas e a grade de respostas ao Fiscal da sala, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto ao Município que, para segurança do processo, reserva-se o direito a todo material de aplicação de provas. Se assim não proceder, o candidato será também passível de exclusão do Concurso.

5.5.1 - Não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do processo seletivo.

5.6 - A grade de respostas é o único documento que será considerado para correção.

5.7 - Será vedado o acesso ao local da realização das provas ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início dos trabalhos, bem como aquele que não apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso.

5.8 - Em hipótese alguma haverá segunda chamada e nem será realizada prova em separado, seja qual for o motivo.

5.9 - As provas escritas, sob pena de nulidade, não serão assinadas nem conterão qualquer sinal que permita a identificação do candidato. Os dados de identificação e a assinatura do candidato constarão em parte destacável, que terá número de identificação repetido na capa e na grade de respostas do caderno de prova. A parte destacável será lacrada em envelope na presença dos candidatos, durante a realização das provas. Anexa ao caderno de prova, haverá a grade de respostas, que não será substituída, e onde deverá ser assinalada apenas uma alternativa para cada questão. Serão anuladas as questões que contiverem emendas, rasuras ou assinalações duvidosas, bem como as que não estiverem preenchidas na grade ou tiverem dupla assinalação.

5.10 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, bem como utilizar-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- b) Ausentar-se do recinto da prova, sem o acompanhamento do fiscal;
- c) Ao concluir a prova, não devolver ao fiscal da sala, o caderno de provas completo e a grade de respostas;
- d) Durante a prova prática, demonstrar não possuir habilidade necessária na operação e manejo dos equipamentos sem riscos de danificá-los ou causar danos ao patrimônio público ou terceiros.

6. DA IDENTIFICAÇÃO E REVISÃO DE PROVAS:

6.1 - As provas escritas serão identificadas, em seção pública, em data a ser fixada através do Edital de homologação das inscrições, que será publicado no dia 09 de março de 2006.

6.2 - É direito do candidato, recorrer de qualquer decisão da Banca Examinadora, obedecendo aos prazos regulamentares.

6.3 - Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato ao concurso, caberá recurso do candidato ao Prefeito Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à publicação do indeferimento.

6.4 - A revisão de questões é direito do candidato e o pedido deverá ser protocolado no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação das notas das provas escritas e práticas. Será dirigido ao Prefeito Municipal, através de petição fundamentada, onde deverão constar os seguintes elementos:

- I - nome e número de inscrição do candidato;
- II - indicação do concurso de que esteja realizando;
- III - exposição detalhada a respeito das questões e os pontos pleiteados.

6.5 - O prazo de pedido de reconsideração será de 01 (um) dia a contar do dia seguinte ao da decisão inicial do Senhor Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

6.6 - Qualquer benefício decorrente de recurso interposto por candidatos será estendido aos demais concorrentes que estiverem na mesma situação.

7. CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

7.1 - A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos.

7.2 - Em caso de empate no total de pontos obtidos nas provas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1 - ATENDENTE, MERENDEIRO e OPERÁRIO:

- a) tiver obtido maior nota na prova prática de conhecimentos da função;
- b) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- c) persistindo o empate será realizado sorteio público.

7.2.2 - AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, FISCAL e SECRETÁRIO DE ESCOLA:

- a) tiver obtido maior nota na prova escrita de legislação;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

7.2.3 - MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

- a) tiver obtido maior nota na prova prática de conhecimentos da função;
- b) tiver obtido maior nota na prova escrita de legislação;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

7.2.4 - MÉDICO GINECO/OBSTETRA e PSICÓLOGO:

- a) tiver obtido maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos;
- b) persistindo o empate será realizado sorteio público.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS:

8.1 - Às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme laudo a ser emitido por junta médica municipal, de acordo com o estabelecido no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 19, inciso V da Constituição Estadual e Lei Municipal nº 0128/98.

8.2 - O candidato portador de deficiência deverá apresentar atestado médico que comprove a deficiência alegada, no ato de inscrição para o concurso, emitido por junta médica oficial do município ou por especialista indicado pela mesma.

8.3 - A classificação dos candidatos far-se-á de forma independente entre os deficientes e os não deficientes, não havendo correlação de notas de desempate entre uns e outros, exigindo-se a nota mínima de desempenho para ingresso no serviço público.

8.5 - Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

8.6 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

9. DO PROVIMENTO:

9.1 - O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2 - A aprovação não garante nomeação imediata, mas sim, de acordo com as necessidades e disponibilidades da Administração.

9.3 – As vagas indicadas por cargo são as que estão criadas por Lei e disponíveis no quadro de cargos. O Poder Executivo reserva-se o direito de preencher as vagas de acordo com a necessidade, observado o interesse público.

9.4 – Fica o candidato advertido de que a posse no cargo só será deferida se exibir provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- d) Estar em gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Provar habilitação legal para o exercício do cargo, com registro no respectivo Conselho Regional, quando for o caso;
- g) Oferecer declaração do exercício, ou não, de outro cargo ou função pública;
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- i) Outras condições em que a Legislação Municipal pertinente e específica de cada cargo possa exigir.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DESTES CONCURSOS:

10.1 - Estes concursos terão validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prazo que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 - A divulgação oficial sobre o processamento destes concursos será feita, na íntegra, através do "quadro mural" da Prefeitura e através do site www.pmboavistasul.com.br.

11.2 - A inscrição implica no conhecimento dos termos do presente Edital e o compromisso tácito, por parte do candidato em aceitar todas as condições estabelecidas.

11.3 - Anular-se-ão sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância do candidato às exigências deste Edital.

11.4 - O candidato classificado deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço, sob pena de, se não for encontrado no endereço fornecido, ser considerado desistente.

11.5 - Não haverá devolução do valor pago a título de taxa de inscrição, salvo quando for cancelada a realização do concurso ou indeferida inscrição.

11.6 - O Edital de abertura, na íntegra, estará afixado no local das inscrições, onde o candidato poderá adquirir cópia do mesmo.

11.7 - Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorridas nestes concursos públicos, perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação vigente, Lei 9478/91.

11.8 - A execução destes Concursos Públicos é de responsabilidade da Empresa DINÂMICA ASSESSORIA E CONCURSOS - CNPJ 94 225 596/0001-71.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

12. CRONOGRAMA:

DATA	EVENTOS
15/02/2006	Abertura das inscrições.
01/03/2006	Encerramento das inscrições.
03/03/2006	Publicação do Edital de Divulgação das Inscrições.
09/03/2006	Publicação do Edital de Homologação das Inscrições. Fixação de cronograma para realização das provas práticas. Fixação da data para realização de sessão pública para identificação de provas.
18/03/2006	Realização das provas escritas: às 9h para os cargos de Atendente, Auxiliar de Escriturário, Fiscal, Motorista, Médico Gineco/obstetra e Psicólogo e às 14h para os cargos de Merendeiro, Operador de Máquina, Operário e Secretário de Escola.
21/03/2006	Divulgação do Gabarito das provas.

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA VISTA DO SUL, AOS QUINZE DIAS DO MÊS
DE FEVEREIRO DE 2006.**

**PAULO BAGATINI
PREFEITO MUNICIPAL**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Áureo Antônio Salvi
Secretário Municipal da Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I - AO EDITAL Nº 001/2006
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

ATENDENTE: Fazer trabalhos de limpeza; fazer instalações; atender público; atender alunos; preparar e servir merenda escolar; dar informações; tirar cópias; transpor volumes; receber e transmitir recados; remover lixo, executar atividades afins.

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO: Executar tarefas nas áreas administrativa, fiscal, fazendária, educação, obras, agricultura, saúde; auxiliar na execução dos trabalhos pertinentes à categoria de escriturário, tais como: serviços de expediente interno das diversas Secretarias, correspondência de rotina, serviços de comunicações, protocolos; cuidar das correspondências recebidas e expedidas pelos órgãos da Administração; preencher solicitações do município, fazendo os respectivos registros, bem como sua distribuição; auxiliar no arquivamento de documentação, em geral; executar tarefas afins.

FISCAL: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo, saúde e tributação municipal; fazer notificação e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propagandas, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque; executar sindicâncias para verificações das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrições; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

MERENDEIRO: Preparar e distribuir a alimentação dos alunos, observando as normas de higiene; observar o cardápio fornecido pelo profissional de nutrição, podendo sugerir alterações; cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido e orientações da nutricionista; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle do depósito da cozinha, seus utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento de alimentos, de acordo com o número de alunos presentes; acondicionar e destinar o lixo adequadamente; realizar a manutenção higiênica da cozinha e demais dependências; deixar os locais de trabalho em perfeitas condições de limpeza; fazer café e servir; auxiliar os demais servidores do estabelecimento de ensino.

MOTORISTA: Guiar automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; encarregar-se dos transportes de passageiros e cargas; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao seu chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECO/OBSTETRA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como, candidatos a ingresso no serviço público. Participar de programas voltados para a saúde pública.

OPERADOR DE MÁQUINA: Conduzir e operar tratores e outras máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; fazer com as máquinas escavações, terraplanagens, aterros e compressões de solo; lavrar e discar terras para o plantio; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar a superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento; fazer reparos de emergência; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo, e, quando seu veículo estiver em conserto, auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

OPERÁRIO: Carregar e descarregar veículos; transportar e arrumar mercadorias e outros materiais; abrir valas, efetuar capinas; varrer, lavar e remover lixo e detritos dos logradouros e próprios municipais; recolher lixo domiciliar, passando-o para veículos transportadores; cuidar de sanitários públicos; auxiliar pedreiros, carpinteiros, calceteiros e outros profissionais, na execução de suas tarefas; executar trabalhos manuais de conservação de estradas; colocar lâmpadas na via pública; plantar flores e outros vegetais, capinar e podar conforme instruções recebidas, aplicar formicidas e fungicidas; abrir sepulturas auxiliar nos sepultamentos; apanhar animais soltos na via pública; cortar lenha; lubrificar veículos, conforme instruções recebidas; eventualmente exercer vigilância em repartições e outros próprios municipais; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder a estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor. Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente. Manter cadastro de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e do estabelecimento. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares. Extrair certidões. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais. Executar outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO II - AO EDITAL Nº 001/2006
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

- ATENDENTE, MERENDEIRO e OPERÁRIO:

PROVA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão e interpretação de textos; Divisão silábica; Significação das palavras; Ortografia oficial; Substantivos.

PROVA DE MATEMÁTICA:

- Operações fundamentais; Unidades de medidas; Porcentagem; Figuras geométricas; Raciocínio lógico.

- AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, FISCAL e SECRETÁRIO DE ESCOLA:

PROVA DE PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de diferentes gêneros de texto correntes na sociedade e no cotidiano (literários, jornalísticos, publicitários, ...); ampliação do campo semântico e da construção de significações a partir do texto e de seu propósito; análise lingüística de elementos presentes no texto e sua função enquanto constituintes daquele gênero.

Aspectos lingüístico-gramaticais: frase, oração e período; classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronomes, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção; orações coordenadas e subordinadas; discurso direto, indireto e indireto livre; pontuação; ortografia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ZANOTTO, Normelio. Português para uso profissional. Facilitando a escrita. Caxias do Sul : EDUCS, 2002.
- INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 1995.
- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.
- LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. São Paulo: Globo, 1996.
- MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. São Paulo: Pioneira Thomion Learning, 2001.
- KURY, Adriano da Gama. *Novas lições de análise sintática*. São Paulo: Ática, 2000
- CUNHA, Celso. CINTRA, Lendley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

PROVA DE MATEMÁTICA:

- Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; Operações com medidas de: capacidade, superfície, volume e massa; Operações algébricas; Potenciação; Radiciação; Razão; Proporção; Regra de três; Porcentagem; juros simples; Médias; Produtos notáveis; Equações de 1º e 2º Graus com uma ou duas variáveis; Sistemas de equações de 1º e 2º graus com uma ou duas variáveis; Noções básicas de geometria; Resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- JAKUBO e LELLIS. *Matemática na Medida Certa: 5ª a 8ª série*. Editora Scipione.
- TIMONI, J. *Nos domínios da matemática: 5ª a 8ª séries*. Edição Renovada: FTD.
- TROTA, Fernando. *Matemática: 5ª a 8ª série*. Editora Scipione.
- CASTRUCI; PERETTI; GIOVANI. *Matemática: 5ª a 8ª série*. FTD.
- MALVEIRA, Linaldo. *Matemática fácil: 5ª a 8ª série*. Editora Ática.
- BONGIOVANNI; VISSOTO; LAUREANO. *Matemática e vida: 5ª a 8ª série*. Editora Ática.
- IEZZI, Gelson; OSVALDO, Dolce; MACHADO, Antônio. *Matemática e Realidade*. Atual Editora.
- DANIEL, J. ; SANTOS Fernandes. *Matemática - A linguagem dos números: 5ª a 8ª série*. IBEP.
- YAMANO, Mário. *Matemática - 5000 exercícios*. IBEP.

PROVA DE LEGISLAÇÃO:

Auxiliar de Escriturário:

Administração pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Licitações e Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração pública; Correspondência Oficial; Redação Oficial; Princípios da administração pública.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* - Com as Emendas Constitucionais (Título I; Título III, capítulos I, IV e VII; Título VI, capítulos I e II)
- BRASIL. *Lei Complementar 101/2000* – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

fiscal e dá outras providências. (Capítulos I, II, III e IV)

- BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 - Capítulos I, II e III.
 - BRASIL. *Lei Complementar 95/1998 e Decreto nº 4.176/2002* (Normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração e consolidação das leis);
 - BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 17ª edição, Editora Atlas S.A
 - FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Administrativo*, Malheiros Editores Ltda., SP.
 - KASPARY, Adalberto José, *Redação Oficial Normas e Modelos*, Edita, POA.
 - Lei Orgânica Municipal.
 - MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo Brasileiro*, 28ª edição, Malheiros Editores Ltda., SP.
- Obs.: A legislação federal está disponível no site www.planalto.gov.br

Fiscal:

Administração pública; Poderes Administrativos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração pública; Princípios da administração pública; Direito Tributário; Meio ambiente e controle ambiental; funcionamento e controle de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e indústrias; controle sanitário.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* - Com as Emendas Constitucionais (Título I; Título III, capítulos I, IV e VII; Título VI, Título VIII, capítulo II, seção II)
- BRASIL. *Lei Complementar 101/2000* – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (Capítulos I, II, III e IV)
- BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Capítulos I, II e III)
- Lei Orgânica Municipal.
- Lei Municipal nº 388/2003 – Código Tributário Municipal;
- Lei Municipal nº 0177/1998 – Código de Meio Ambiente e de Posturas do Município de Boa Vista do Sul;
- Lei Municipal nº 450/2005 - Dispõe sobre o Licenciamento, taxas e sanções ambientais aplicáveis pelo Município de Boa Vista do Sul;
- Decreto Estadual 23.430/74 – Aprova regulamento sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 17ª edição, Editora Atlas S.A
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Administrativo*, Malheiros Editores Ltda., SP.
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Tributário*, Malheiros Editores Ltda., SP.
- MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo Brasileiro*, 28ª edição, Malheiros Editores Ltda., SP.

Secretário de Escola:

- Questões objetivas envolvendo assuntos relacionados com o desempenho das funções do cargo, baseadas na seguinte bibliografia:
- Lei Orgânica Municipal.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- Constituição Federal - Título VIII - Capítulo III (Da Educação, da Cultura e do Desporto);
- Constituição do Estado do Rio Grande do Sul - Título VII - Capítulo II - Seção I e II;
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- Lei Federal nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 (Dispõe sobre o fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF);
- KASPARY, Adalberto J. *Redação oficial – normas e modelos*. Porto Alegre, EDITA Editora e Distribuidora de Livros Ltda.
- Obs.: A legislação federal está disponível no site www.planalto.gov.br

- MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

PROVA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão e interpretação de textos; Divisão silábica; Significação das palavras; Ortografia oficial; Substantivos.

PROVA DE MATEMÁTICA:

- Operações fundamentais; Unidades de medidas; Porcentagem; Figuras geométricas; Raciocínio lógico.

PROVA DE LEGISLAÇÃO:

- Motorista:

Questões objetivas envolvendo:

- assuntos relacionados com o desempenho da função do cargo, de acordo com as atribuições estabelecidas em Lei Municipal;
- Conhecimentos gerais de veículos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- Conhecimentos gerais de manutenção e pequenos reparos;
- Conhecimento básico do Código Nacional de Trânsito (Lei Federal nº 9.503/97) - placas de regulamentação, advertência e identificação, sinalizações de trânsito, marcas, semáforos, gestos de agentes da autoridade do trânsito, marcos, barreiras, sinais sonoros, uso da buzina, licença e registro de veículos automotores, deveres do condutor, marcha e velocidade, segurança no trânsito, mecânica e acessórios.

- Operador de Máquina:

Questões objetivas envolvendo:

- assuntos relacionados com o desempenho da função do cargo, de acordo com as atribuições estabelecidas em Lei Municipal;
- Conhecimentos gerais de máquinas e equipamentos rodoviários;
- Conhecimentos gerais de manutenção e pequenos reparos;
- Conhecimento básico do Código Nacional de Trânsito (Lei Federal nº 9.503/97) - placas de regulamentação, advertência e identificação, sinalizações de trânsito, marcas, semáforos, gestos de agentes da autoridade do trânsito, marcos, barreiras, sinais sonoros, uso da buzina, licença e registro de veículos automotores, deveres do condutor, marcha e velocidade, segurança no trânsito, mecânica e acessórios etc.
- Normas de segurança no trabalho e demais tarefas correlatas do cargo.

MÉDICO GINECO/OBSTETRA

PROVA DE PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de diferentes gêneros de texto correntes na sociedade e no cotidiano (literários, jornalísticos, publicitários, ...); ampliação do campo semântico e da construção de significações a partir do texto e de seu propósito; análise lingüística de elementos presentes no texto e sua função enquanto constituintes daquele gênero.

Aspectos lingüístico-gramaticais: frase, oração e período; classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronomes, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção; orações coordenadas e subordinadas; discurso direto, indireto e indireto livre; pontuação; ortografia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ZANOTTO, Normelio. Português para uso profissional. Facilitando a escrita. Caxias do Sul : EDUCS, 2002.

INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 1995.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.

LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. São Paulo: Globo, 1996.

MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. São Paulo: Pioneira Thomion Learning, 2001.

KURY, Adriano da Gama. *Novas lições de análise sintática*. São Paulo: Ática, 2000

CUNHA, Celso. CINTRA, Lendley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Questões objetivas envolvendo assuntos relacionados com as atribuições do cargo, baseadas na seguinte bibliografia:

Legislação:

- Constituição Federal. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Saúde, Art. 196 a 200.
- Emenda Constitucional nº 25, de 08 de junho de 1999.
- Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000.
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde e dá outras providências.
- Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Título VII – Da Seguridade Social, Capítulo III – Da Saúde e do Saneamento Básico, Seção I – Da Saúde – Art. 241 a 246.
- Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS nº 01/2001, aprovada pela Portaria nº 095, de 26/01/2001, do Ministério da Saúde.
- SUS-RS - Descentralizando e Democratizando o Conhecimento. Coletânea de Legislação do Sistema Único de Saúde/SUS, Editora Nova Prova.
- SUS É LEGAL – Legislação Federal e Estadual, Secretaria da Saúde – Conselho Estadual de Saúde – RS, outubro 2000.
- Código de Ética Médica - Conselho Federal de Medicina
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Obs.: A legislação federal está disponível no site www.planalto.gov.br

Técnica:

Diagnóstico da gravidez, assistência pré-natal, problemas mais comuns nas gestantes, complicações médicas na gravidez, anemia, hipertensão arterial, infecção urinária, diabetes, distúrbios da gravidez, sangramento no primeiro trimestre, prematuridade, incompatibilidade materno-fetal, assistência ao parto e indicação de cesariana, ruptura prematura de membrana, identificação de gestação de alto risco, infertilidade, avaliação da maturidade e bem estar fetal, abortamento, contracepção, exame ginecológico de rotina, corrimentos, amenorréia, sangramento vaginal, dismenorréia, tensão pré-menstrual, climatério, problemas da mama.

PSICÓLOGO

PROVA DE PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de diferentes gêneros de texto correntes na sociedade e no cotidiano (literários, jornalísticos, publicitários, ...); ampliação do campo semântico e da construção de significações a partir do texto e de seu propósito; análise lingüística de elementos presentes no texto e sua função enquanto constituintes daquele gênero.

Aspectos lingüístico-gramaticais: frase, oração e período; classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronomes, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção; orações coordenadas e subordinadas; discurso direto, indireto e indireto livre; pontuação; ortografia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ZANOTTO, Normelio. Português para uso profissional. Facilitando a escrita. Caxias do Sul : EDUCS, 2002.
INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 1995.
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. São Paulo: Globo, 1996.
MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. São Paulo: Pioneira Thomion Learning, 2001.
KURY, Adriano da Gama. *Novas lições de análise sintática*. São Paulo: Ática, 2000
CUNHA, Celso. CINTRA, Lendley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Psicologia Organizacional; Psicologia Escolar; Psicologia Clínica (Teorias Psicanalíticas e Cognitivo-Comportamentais); Psicologia Social e Institucional; Psicologia do Desenvolvimento; Psicopatologia; Grupoterapia; Psicodiagnóstico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BAREMBLITT, G. *Compêndio de Análise Institucional e outras correntes: teoria e prática*. 5.ed. Belo Horizonte: Instituto Felix Guattari, 2002.
BEE, H. *Psicologia do Desenvolvimento*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
BIRMAN, Joel. *Mal-estar na atualidade : A psicanálise e as novas formas de subjetivação*. 3. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.
BLEGER, J. *Temas de Psicologia: entrevista e grupos*. 2.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.
CHIAVENATO, I. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. 7.ed. São Paulo: Editora Campus, 2004.
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA. *Código de ética profissional dos psicólogos*. Disponível em www.crp07.org.br
CORDIOLLI, *Psicoterapias*. 2.ed. Porto Alegre: Artes Médicas
CUNHA, J.A. *Psicodiagnóstico – V*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.
DALGALARRONDO, P. *Psicopatologia e semiologia dos Transtornos Mentais*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.,
PICHON-RIVIÈRE, Enrique. *O Processo Grupal*. 3.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.
RANGÉ, Bernard. *Psicoterapias Cognitivo-Comportamentais*. Porto Alegre: Artes Médicas
ROUDINESCO, Elisabeth. *A família em desordem*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.
WINNICOTT, D.W. *O brincar e a realidade*. Rio de Janeiro, Imago, 1985.
ZIMMERMANN, D.E.; OSÓRIO, L.C. et al. *Como trabalhamos com grupos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III - AO EDITAL Nº 001/2006



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO
EDITAL Nº 001/2006

CONCURSO PÚBLICO PARA _____
(Cargo Público)

1. NOME DO CANDIDATO: _____

2. Nº DE INSCRIÇÃO: _____

3. FILIAÇÃO: _____

4. DATA DE NASCIMENTO: _____ IDADE: _____

5. ESTADO CIVIL: _____ NATURALIDADE: _____

6. ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

_____ TELEFONE: _____

7. ESCOLARIDADE: _____

8. DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- Documento de Identidade:

Nº _____ Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: ____/____/____

- Título Eleitoral:

Nº _____ Zona: _____ Secção: _____ Data Expedição: ____/____/____

- Comprovante de quitação com o Serviço Militar:

Nº _____ Série: _____ RM /CSM ____ Data Expedição: ____/____/____

DECLARO, para os devidos fins, que os dados acima são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Concurso e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Boa Vista do Sul, _____ de _____ de 2006.

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGO PÚBLICO DE: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO

O candidato deverá comparecer ao local das provas, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, sita a Rua Novos Horizontes, Nº 76, em Boa Vista do Sul – RS, com 15 minutos de antecedência, munido deste cartão de identificação, documento de identidade, lápis, caneta e borracha.