

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº001/2007.  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**VALÉRIO ENZO LAWALL, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul**, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO** sob regime estatutário - Lei nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações, para Provimento de Vagas do **Quadro de Cargo de Servidores** do Município – Lei Municipal Nº336/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações e **Quadro de Cargo do Magistério Público Municipal** – Lei Municipal Nº665/2001, 27 de julho de 2005 e alterações, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 745/2007 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no “Jornal das Cidades”, de Cerro Branco e/ou “Jornal Folha de Candelária” e Rádios “Princesa do Jacuí” – AM 760KHz, “Triângulo”, de Candelária – FM 104.3 e “Comunitária”, de Cerro Branco – FM 104.9. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.novocabrais.rs.gov.br](http://www.novocabrais.rs.gov.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Efetivas</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva (CR)</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária semana I</b>	<b>Vencimento Setembro/07 R\$</b>
---------------	-----------------------	------------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------------

Agente Administrativo	01	CR	2º Grau completo.	40 horas	945,00
Atendente de Consultório Dentário - ACD	01	--	Ensino Médio Completo e certificado de conclusão com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Atendente de Consultório Dentário.	40 horas	582,75
Auxiliar Administrativo	02	CR	1º Grau completo.	40 horas	582,75
Auxiliar de Enfermagem (1)	01	--	Ensino Fundamental completo, habilitação legal para exercício de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40 horas	582,75
Auxiliar de Telefonia	01	CR	1º Grau incompleto.	40 horas	393,75
Contador	01	--	Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	1.480,50
Eletricista	01	CR	1º Grau incompleto e experiência em trabalhos, mediante avaliação por prova prática.	44 horas	582,75
Enfermeiro (2)	01	--	Curso Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e registro no COREN.	20 horas 40 horas (2)	771,75 1.543,50
Fiscal Municipal	01	--	2º Grau completo.	40 horas	1.149,75
Médico	01	--	Nível Superior e	12	1.149,75

Cardiologista			habilitação legal para o exercício da profissão de Médico especialista em Cardiologia.	horas	
Médico Clínico Geral (3)	02	CR	Curso Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no CRM.	20 horas	1.732,50
				40 horas(3)	3.465,00
Médico Pediatra	01	--	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico especialista em Pediatria.	12 horas	1.149,75
Motorista	02	CR	1º Grau incompleto, CNH categoria "D" e experiência no mínimo de 6 meses de prática com veículos automóveis (*) (**)	44 horas	582,75
Nutricionista	01	--	Curso Superior completo em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.	16 horas	771,75
<b>Operário- (cargo excluído)</b>	<b>03</b>	<b>CR</b>	<del>1º Grau incompleto.</del>	<b>44 horas</b>	<b>441,00</b>
Pedagogo Supervisão Escolar	01	CR	Formação em Curso Superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão	40 horas	1.374,75

			Escolar e experiência mínima de dois anos de docência (*).		
Pedreiro	01	--	1º Grau incompleto e experiência em trabalhos de construção na parte de alvenaria, mediante avaliação por prova prática (*).	44 horas	771,75
Professor Ensino Fundamental Séries Finais	-	CR	Habilitação específica de Curso Superior em licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica.	20 horas	687,38
- Ciências Físicas e Biológicas	01	-			
- Educação Artística	01	-			
- Educação Física (#)	01	-			
- Geografia					
- História					
- Língua Inglesa					
- Matemática					
- Português					
Psicólogo	01	--	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.	12 horas	945,00
Secretária(o) de Escola	01	--	2º Grau completo e conhecimentos básicos de	40 horas	582,75

			informática (Curso mínimo de 20 horas).		
<b>Servente (cargo excluído)</b>	<b>03</b>	<b>CR</b>	<del>1º Grau incompleto.</del>	<b>44 horas</b>	<b>393,75</b>
Técnico em Contabilidade	01	--	Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no respectivo Conselho.	40 horas	1.338,75
Técnico em Enfermagem (4)	01	--	Ensino Médio completo com curso Técnico em Enfermagem completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	40 horas	771,75
Técnico em Informática	01	--	Ensino Médio de Técnico em Informática completo ou Ensino Médio completo e formação específica em Curso de Técnico em Informática.	40 horas	945,00
Tesoureiro	01	--	2º Grau completo.	40 horas	1.244,25
<b>Vigilante (cargo excluído)</b>	<b>01</b>	<b>--</b>	<del>Ensino Fundamental incompleto e estar aprovado em curso de treinamento específico promovido por órgão</del>	<b>44 horas</b>	<b>393,75</b>

			<b>credenciado, devidamente reconhecido.</b>		
Viveirista Florestal	01	--	1º Grau incompleto.	44 horas	393,75

(\*)Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

(\*\*) Para o cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma)

(1) O **Auxiliar de Enfermagem** poderá ser **convocado** para desempenhar suas funções como **Auxiliar em Enfermagem da ESF – Equipe de Saúde da Família**, com **gratificação** de 10% (R\$58,27).

(2) O **Enfermeiro** poderá ser **convocado** para desempenhar suas funções como **Enfermeiro da ESF - Equipe de Saúde da Família**, em **regime de 40 horas semanais**, com salário de R\$1.543,50 e **gratificação** de 10% (R\$77,17).

(3) O **Médico Clínico Geral** poderá ser **convocado** para desempenhar suas funções com **Médico da ESF - Equipe de Saúde da Família**, em regime de **40 horas semanais**, com salário de R\$3.465,00 e **gratificação** de 100% (R\$1.732,50).

(4) O **Técnico em Enfermagem** poderá ser **convocado** para desempenhar suas funções como **Técnico em Enfermagem da ESF - Equipe de Saúde da Família**, com **gratificação** de 10% (R\$77,17).

## 1.2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Para os cargos de Nível Fundamental: **R\$-28,74** (vinte e oito reais e setenta e quatro centavos);

Para os cargos de Nível Médio: **R\$-57,48** (cinquenta e sete reais e quarenta e oito centavos);

Para os cargos de Nível Superior: **R\$-86,22** (oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

## 1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. As atribuições dos cargos estão definidas no **ANEXO I** do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas **somente** pela **Internet**.

**2.4. PERÍODO: 05/09/2007 a 27/09/2007.**

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da Posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá **comprovar todos os requisitos** acima elencados. A **não apresentação** dos **comproventes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato**, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## **2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05 de setembro de 2007** até às **23h** do dia **27 de setembro de 2007**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.6.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá **imprimir o documento** para o **pagamento da taxa de inscrição**. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser **efetuado** em qualquer **agência bancária** ou **terminal de auto-atendimento**, até o dia **28 de setembro de 2007**, com o **boleto bancário** impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28 de setembro de 2007**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado

neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **8h30min às 11h e das 14h às 17h**, no período de **05/09/2007 a 27/09/2007**, em dias úteis, na Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua 28 de Dezembro, s/nº - Novo Cabrais – RS

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.7.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.6. Para **efetivar sua inscrição**, é **imprescindível** que o candidato **possua número de CPF** – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que **não possuir CPF deverá solicitá-lo** nos **postos credenciados** - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. **Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado** do processo seletivo o candidato que **utilizar o CPF de terceiro**.

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **19/10/2007** será divulgado **edital de homologação das inscrições**.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou no Painel de Publicações do Município.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de **5,0%** (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e **Lei Municipal nº833/2007**.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar no ato da inscrição**, na Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua 28 de Dezembro, s/nº **ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se

for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.5. 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.

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em **PRIMEIRA ETAPA** e/ou **HABILITADOS** à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Para todos os candidatos inscritos nos cargos de **ELETRICISTA, MOTORISTA e PEDREIRO**, haverá em **segunda etapa, PROVA PRÁTICA**, conforme **Capítulo VII**, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS** Para os candidatos aos cargos de **PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR** e **PROFESSOR (todas as disciplinas)**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá **PROVA DE TÍTULOS** conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Contador	Escrita	Matemática	10	2,05	20,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
<b>TABELA B</b>					
Enfermeiro Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Pediatra Nutricionista Psicólogo	Escrita	Português	10	2,05	20,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
<b>TABELA C</b>					
Agente Administrativo Auxiliar Administrativo Fiscal Municipal Secretária(o) de Escola Técnico em Contabilidade Tesoureiro	Escrita	Português	10	2,35	23,50
		Matemática	10	2,15	21,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
		Informática	05	2,00	10,00
<b>TABELA D</b>					
Atendente de Consultório Dentário - ACD Auxiliar de Enfermagem Técnico em Enfermagem Técnico em Informática	Escrita	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	10	1,75	17,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>TABELA E</b>					
Auxiliar de Telefonia <del>Operário (cargo</del>	Escrita	Português	10	2,75	27,50
		Matemática	10	2,25	22,50
		Conhecimentos	10	5,00	50,00

excluído) Servente (cargo excluído) Vigilante (cargo excluído) Viveirista Florestal		Específicos			
<b>TABELA F</b>					
Eletricista Pedreiro	Escrita	Português	10	1,25	12,50
		Matemática	10	0,75	07,50
Conhecimentos Específicos		10	3,00	30,00	
	Prática				50,00
<b>TABELA G</b>					
Motorista	Escrita	Português	10	1,25	12,50
		Matemática	10	0,75	07,50
		Legislação	10	3,00	30,00
	Prática				50,00
<b>TABELA H</b>					
Pedagogo – Supervisão Escolar	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Legislação, Estrutura e Func. de Ensino	10	2,00	20,00
		Didática	20	2,25	45,00
	Títulos				20,00
<b>TABELA I</b>					
Professor Ensino Fundamental Séries Finais – 5ª à 8ª séries (todas as disciplinas)	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Legislação, Estrutura e Func. de Ensino	10	1,50	15,00
		Didática	10	2,25	22,50
		Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00
	Títulos				20,00

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A **NOTA DA PROVA ESCRITA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.7. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da **NOTA FINAL**.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do

presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

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

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No **recinto de provas não será permitido** ao **candidato** entrar ou permanecer com **armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.)**. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.14. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.18 Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.19. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.20. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **10/11/2007 e/ou 11/11/2007**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **19/10/2007**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com **antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização** das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se

o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.9. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

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

5.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.12. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

5.15. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS** **Somente para os cargos das TABELAS H e I**

6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização 4,0 Mestrado 6,0 Doutorado 8,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.. desde que relacionados com o cargo de inscrição e com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo	0,3 0,4 0,5 0,6 0,8 1,0
I. Até 20 horas.....	0,5
II. De 21 a 40 horas.....	0,6
III. De 41 a 60 horas.....	0,8
IV. De 61 a 100 horas.....	1,0
V. De 101 a 300 horas.....	
VI. Acima de 301 horas.....	
4. Artigos publicados em jornais ou revistas.	0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.	
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
10. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.	
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados,	

remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

#### **6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

6.4.1. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, que deverá apresentar o documento de identidade original, ou por seu procurador, através de fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

Para os títulos entregues por procuração, deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos títulos conforme especificado neste capítulo, contendo poder específico para a entrega dos mesmos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da formulário ou sua entrega.

6.4.2. Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação.

6.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

6.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação.

6.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

6.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

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

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

6.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA**

### **Somente para os cargos de ELETRICISTA, MOTORISTA e PEDREIRO**

7.1. A Prova Prática poderá ser aplicada em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.2. A Prova Prática será aplicada em local e horário a ser informado quando da divulgação do Resultado da Prova Escrita.

7.2.1. Serão convocados a prestar a Prova Prática, os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e que tenham sido classificados até o **20º lugar**.

7.2.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

7.2.3. Os candidatos que não atingirem esta classificação, serão considerados reprovados no presente Concurso.

7.2.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática da Função.

7.3. Para os cargos de **ELETRICISTA e PEDREIRO**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

7.4. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade:

7.4.1. Para o cargo de **MOTORISTA** a prova prática de direção veicular consistirá na condução do veículo motorizado **ÔNIBUS** e será composta de duas partes, quais sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação em vaga delimitada por balizas.

7.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil ao da divulgação do edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do candidato;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, prova prática e prova de títulos, conforme aplicada ao cargo.

9.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

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

9.4.1. O primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, em conformidade com as disposições do Art.1º, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único da Lei Nº10.741/2003, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.

9.4.2. Para os cargos da TABELA A e B:

- a) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) sorteio.

9.4.4. Para os cargos da TABELA C:

- a) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) obter maior nota em matemática;
- d) sorteio.

9.4.5. Para os cargos da TABELA D:

- a) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) sorteio.

9.4.6. Para os cargos da TABELA E:

- a) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) sorteio.

9.4.7. Para os cargos da TABELA F:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.4.8. Para o cargo da TABELA G:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.4.9. Para os cargos da TABELA H:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em didática;
- c) obtiver maior nota em legislação, estrutura e funcionamento de ensino;
- d) sorteio.

9.4.10. Para os cargos da TABELA I:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em didática;
- d) obtiver maior nota em português;
- e) sorteio.

9.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

9.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

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

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Órgão Promotor do Concurso Público e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data

da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

10.6. O Concurso terá **validade** por **2 (dois) anos** a partir da data de homologação dos resultados, **prorrogável** por **mais 2 (dois) anos**, a critério do Órgão promotor do Concurso.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no **Capítulo II - item 2.5**, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

11.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

11.5. Maiores informações poderão ser obtidas na **Secretaria Municipal de Administração**, através do Fone 0xx.51-3616-5010; 3616-5011; 3616-5012 ou 0xx.51-3616-5013 – Fax 0xx.51-3616.5900, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira ou pelo E-mail [novocabrais@novocabrais.rs.gov.br](mailto:novocabrais@novocabrais.rs.gov.br) ou pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.novocabrais.rs.gov.br](http://www.novocabrais.rs.gov.br).

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS,  
Aos 03 dias do mês de Setembro de 2007.**

Registre-se e Publique-se:

---

**ENZO LAWALL**

**VALÉRIO**

---

**Prefeito Municipal  
ENAR DE FRANCESCHI  
Secretário de Administração**

**ANEXO I  
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

## **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**

Descrição Sintética: Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.

Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB os procedimentos de sua competência realizados; executar tarefas afins.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Descrição Analítica: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros e dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expediente e documentos; fazer o controle de movimentação de processo ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

Descrição Analítica: Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativas, de acordo com a orientação recebida; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de

apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas correlatas.

**Atribuições Específicas do Auxiliar de Enfermagem da ESF:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

**Descrição Analítica:** Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

**AUXILIAR DE TELEFONIA**

**Descrição Sintética:** Executar os trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônicas. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

**Descrição Analítica:** Operar com aparelhos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas, executar outras tarefas correlatas.

**CONTADOR**

**Descrição Sintética:** Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretores de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização de dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar e proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**ELETRICISTA**

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétrica interna e externa, luminárias e demais de iluminação pública, fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como; ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRO**

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados administrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prestação alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; administrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência sob controle médico; prestar primeiros socorros; administrar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem, participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;

realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas semelhantes.

Atribuições Específicas do Enfermeiro da ESF:

Descrição Sintética: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

Descrição Analítica: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

### **FISCAL MUNICIPAL**

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização em geral em respeito à aplicação das leis fiscais do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada, junto às diversas secretarias municipais.

Descrição Analítica: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre tributos; fiscalizar os próprios municipais, fiscalizar no Município a área de controle de saneamento e zoonoses, fiscalizar a pedido da secretária de saúde, estabelecimentos voltados ao público, fiscalizar a pedido da secretaria de agricultura segundo diretrizes emanadas daquela secretaria, fiscalizar orientado pela secretária de obras, segundo ditames estabelecidos por aquela secretaria, obras, serviços e próprios municipais; fiscalização sanitária, e relativa, lavrar autos de infração ao código de posturas municipais efetuar levantamentos fiscais, fiscalizar indústria, comércio e transporte coletivo integrar grupos operacionais e realizar todas demais tarefas correlatas a função de Fiscal Municipal.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica à saúde dos cardiopatas, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação de doenças cardiológicas; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados em cardiologia; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Atribuições Específicas do Especialista em Cardiologia: Atender aos cardiopatas que procurarem a unidade sanitária, precedendo exame geral; controlar a pressão arterial e peso das pacientes; promover a assistência integral à saúde; auxiliar, quando necessário, aos demais setores da área médica; dar orientação relativa à nutrição e higiene da criança; participar de programas de saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Atribuições Específicas do Médico da ESF: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

## **MÉDICO PEDIATRA**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica à saúde da criança, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Atribuições Específicas do Especialista em Pediatria: Atender as crianças que procurarem a unidade sanitária, precedendo exame geral correlatos à pediatria; controlar a pressão arterial e peso das pacientes; promover a assistência integral à saúde da mulher; auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto; dar orientação relativa à nutrição e higiene da criança; participar de programas de saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas.

## **MOTORISTA**

Descrição Sintética: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

Descrição Analítica: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

## **NUTRICIONISTA**

Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **OPERÁRIO (cargo excluído)**

Descrição Sintética: Realizar todo tipo de trabalho braçal.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, vaias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos e abastecimento de Água; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

### **PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR**

*“ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO”* - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

*“ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR”* - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de

controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

### **PEDREIRO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

Descrição Analítica: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e rebolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR (todos)**

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

### **PSICÓLOGO**

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;

Descrição Analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e ao treinamento latitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, laudoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção de crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a 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, as 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 a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA**

Descrição Sintética: Realizar todos os controles administrativos e serviços burocráticos da Escola, corpo docente e estudantes.

Descrição Analítica: Realizar os trabalhos administrativos e burocráticos de funcionamento das Escolas Municipais; efetuar o controle do ponto dos servidores da escola; controlar os trabalhos administrativos de funcionamento das séries em funcionamento; efetuar o controle de disciplinas, conceitos, notas e resultados; controlar a efetivação dos servidores e a vida estudantil de todos os estudantes; realizar planos de trabalho; organizar o funcionamento da secretaria, biblioteca e demais dependências do educandário; Colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; Realizar trabalhos de datilografia, digitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, ficheiros, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas.

### **SERVENTE (cargo excluído)**

~~Descrição Sintética: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral.~~

~~Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir a merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.~~

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretores de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas,

administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização de dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de crédito adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar e proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

Descrição Analítica: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF:**

Descrição Sintética: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

Descrição Analítica: Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;

exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição Sintética: Instalar e operar equipamentos de informática e noções básicas de programação.

Descrição Analítica: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e desenvolver programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

### **TESOUREIRO**

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue à sua guarda.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheque bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

### **~~VIGILANTE (cargo excluído)~~**

~~Descrição Sintética: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão relacionados com a conservação e segurança dos prédios.~~

~~Descrição Analítica: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que~~

~~tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.~~

### **VIVEIRISTA FLORESTAL**

Descrição Sintética: Semear, transplantar e produzir mudas de essências florestais, nativas, exóticas e ornamentais.

Descrição Analítica: Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio de essências florestais, efetuar adubamento, irrigação, repicagem de mudas, capinas, sombreamento, aplicar fungicidas, inseticidas, etc. Zelar pela conservação e manutenção do viveiro florestal, ter sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, trabalhar com máquinas agrícolas etc. Executar tarefas afins.

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### Para o cargo da TABELA A – CONTADOR

##### **MATEMÁTICA**

###### **Conteúdo:**

1) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 2) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 3) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 4) MATRIZES E DETERMINANTES. 5) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 6) PROBABILIDADE. 7) NÚMEROS COMPLEXOS: operações básicas, forma algébrica e trigonométrica. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: capitalizações, descontos simples e composto, rendas certas, rendas variáveis, taxa interna de retorno, equivalência de fluxos de caixa, amortização de empréstimos, noções de análise de investimento, correção monetária, taxas nominais, efetivas, equivalentes. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: Definições, freqüências, representações e distribuições gráficas, medidas de tendência central, desvio médio, padrão e variância.

##### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **Conteúdo:**

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros

ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

3) LEGISLAÇÃO GERAL.

4) INFORMÁTICA: a) Periféricos de um Computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP*(*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. f) Noções básicas de Correio Eletrônico.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Orgânica do Município (Art. 68 a 81 e Art. 84 a 97).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

- Lei Municipal nº 333/2001 e alterações, de 28 de dezembro de 2001 – Código Tributário Municipal.

-BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)

- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações

- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.

- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.

- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.

- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.

- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.

- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP

- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.

- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.

- Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.

- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.

- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.

- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004

- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.

- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

**Para os cargos da TABELA B – ENFERMEIRO, MÉDICO (todos),  
NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**LEGISLAÇÃO – Comum a todos**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município (Art. 68 a 81; Art. 109 a 114 e Art. 135 a 137)
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ENFERMEIRO**

**Conteúdo:**

1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 3) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde 4) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias 5) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos 6) Enfermagem em saúde pública 7) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos 8) Enfermagem e saúde mental 9) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos 10) Prevenção e controle de infecções 11) Administração de medicamentos 12) Assistência de enfermagem em terapia intensiva 13) Enfermagem de emergências 14) Processo de enfermagem. 15) Ética Profissional.

**Referências Bibliográficas:**

- BRUNNER, Lilian S. & SUDDARTH, Dóris “**Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**”. Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
- CINTRA, Eliane de Araujo. **Assistência de enfermagem ao paciente crítico**. São Paulo: Atheneu.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
- MONTEIRO, Carlos A “**Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças.**”  
S. Paulo: Hucitec
- POTTER, Patrícia A; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan.
- STUART, Gail Wiscarz. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. POA. Artmed
- VANZIN, Arlete Spencer. “**Consulta de enfermagem: uma necessidade social?**” POA: RM&L
- WALDOW, Vera ReginaV. **Cuidado humano: o resgate necessário**. POA: Sagra Luzzatto.
- BRASIL, Leis e Atos, Lei nº 7.498, de 25.06.86 : regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras evidências.
- COFEN. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. 1993. Decreto nº 94.406 de 08.06.87: Regulamenta a lei nº 7.498, de 25.06.86, que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.

## **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças frequentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13)

Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

### **Específico:**

1) Semiologia cardíaca (história e exame físico). 2) Cardiopatia isquêmica (angina estável, instável e infarto agudo do miocárdio). 3) Miocardiopatias. 4) Hipertensão arterial sistêmica. 5) Insuficiência cardíaca. 6) Arritmias. 7) Cardiopatias congênitas. 8) Valvulopatias. 9) Fatores de risco para a doença aterosclerótica. 10) Doenças do pericárdio. 11) Endocardite infecciosa. 12) Hipertensão pulmonar. 13) Tromboembolismo pulmonar. 14) Doenças da aorta.

### **Referências Bibliográficas**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al.”**Medicina Interna**”, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith. Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>
- BARRETO, Antonio Carlos Pereira, ALBANESE, Francisco M. **Insuficiência Cardíaca** - 1996, Grande ABC Artes Gráficas.
- BORGES, Eurival Soares. **Manual de Cardiologia – Diagnóstico e Tratamento**. SBC- Sociedade Brasileira de Cardiologia, 2000.
- CARNEIRO, \_néas Ferreira. **O eletrocardiograma**; 1983, Livraria Atheneu.
- HEART, Disease – **“A Textbook Of Cardiovascular Medicine”** – 6 th Edition.
- HURST’S – **“The Heart”** – 9 th Edition.
- MARCONDES, Marcelo ; SUSTOVICH, \_uílio e RAMOS, Osvaldo. **Clínica Médica**. Guanabara Koogan, 1976
- TIMERMAN, Ari . **Manual de Cardiologia** - SOCESP. Atheneu, 2003.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

#### **Referências Bibliográficas**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith. Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**

- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infeciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

#### **Específico:**

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Icterícia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos

do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabetes melito. 19) Diarréias . 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepses. 38) Sibilância do lactente (“lactente chiador”). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança mal-tratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefrítica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiorrespiratória: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith. Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>
- PITREZ, José Luiz Bohrer. PITREZ, Márcio Condessa e Colaboradores. **“Pediatria Consulta Rápida”** – Artmed
- NELSON **“Tratado de Pediatria”** – Guanabara Koogan SA.
- MIURA, Ernani. PROCIANOY, Renato e colaboradores. **“Neonatologia”**. Artes Médicas.
- DUNCAN, Bruce. Schimidt, Maria Inês, GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência”** – Artmed

## **NUTRICIONISTA**

### **Conteúdo:**

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênic-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos. 30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministracão de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca.

### **Referências Bibliográficas:**

- ADAMS, M. & Y Motarjemi. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. São Paulo, Roca, 2000.
- ARRUDA, Gilian A. **Manual de boas práticas – Unidades de alimentação e nutrição**, 1a ed., São Paulo, Ponto Crítico, 1998.
- EVANGELISTA, José. **Tecnologia de Alimentos**, 2ª edição, São Paulo, Atheneu, 1998.
- GERMANO, Pedro Manuel L. e GERMANO, Maria Isabel S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela, 2001.
- LIESELOTTE H.Orrnelas. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- MAHAN, Katleen e Stump, Sylvia Scott. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. 9ª edição, São Paulo. Roca, 2002.
- MEZOMO, Iracema F. de Barros. **A administração de Serviços de Alimentação**. 4. Atual. São Paulo: Loyola, 1994.
- TRIGO, VC. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. São Paulo, Varela, 1999.
- WAITZBERG, Dan Linetzki. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. 3. São Paulo, Atheneu, volumes 1 e 2.
- WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1997.

## - Código de Ética Profissional

### **PSICÓLOGO**

#### **Conteúdo:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional.

#### **Referências Bibliográficas:**

- AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo : Saraiva, 2005.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**, 4 edição revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2002
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Rio de Janeiro: Interamericana, 1979.
- BEE, Helen. **A criança em desenvolvimento**. 9. ed. Porto Alegre : Artmed, 2003
- CORDIOLI, Aristides. V. **"Psicoterapias"** Artmed Porto Alegre, 2º edição, 1998
- CUNHA, Jurema Alcides. **Psicodiagnóstico -V**. 5 ed revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho : estudo de psicopatologia do trabalho**. 5. ed.ampl. São Paulo: Cortez, 2002.
- DELL'AGLIO, Débora; KOLLER, Silvia H; Yunes, Maria A. MATTA. **Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção**. São Paulo: casa do Psicólogo, 2006-
- GABBARD, Glen O. **"Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica"**. Artmed. P.Alegre. 1992
- GIL, Anônio. C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social**, 5ªEd. São Paulo, Atlas, 1999
- GUARESCHI, Pedrinho A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. 3ªed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2005.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea**. 8. ed. Petrópolis : Vozes, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2002.
- NASCIMENTO, Célia A. Trevisi do Org. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. Porto Alegre : CRP, 2004
- OSORIO, Luiz Carlos. **Psicologia grupal: uma nova disciplina para o advento de uma era**. Porto Alegre : Artmed, 2003.
- OUTEIRAL, José O. **"Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência"**. Rio de Janeiro; Revinter, 2003.
- ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999

- SUKIENNIK, Paulo Berél Org. **O aluno problema : transtornos emocionais de crianças e adolescentes.** 2. ed. Porto Alegre : Mercado Aberto, 2000.
- STRAUB, Richard O.. **Psicologia da saúde.** Porto Alegre: Artmed, 2005
- ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus.** Porto Alegre: Artmed, 2005
- Estatuto da Criança e do Adolescente **Lei nº 8.069/90**
- Código de Ética Profissional

**Para os cargos da TABELA C – AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TESOUREIRO**

**Para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TESOUREIRO**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) **LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO:** compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) **FONÉTICA E FONOLOGIA:** letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) **MORFOLOGIA:** classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) **SINTAXE:** introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) **CONJUNTOS NUMÉRICOS:** Noções básicas, tipos e operações. 2) **FUNÇÕES:** Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) **EQUAÇÕES:** 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) **POLINÔMIOS:** operações básicas e equações. 5) **MATRIZES E DETERMINANTES.** 6) **SISTEMAS LINEARES:** 2, 3 ou mais variáveis. 7) **ANÁLISE COMBINATÓRIA:** fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) **PROBABILIDADE.** 9) **SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA:** progressões aritméticas e geométricas. 10) **TRIGONOMETRIA:** trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) **PORCENTAGEM.** 12) **MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA:** juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) **GEOMETRIA:** Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares

inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Conteúdo**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulo Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

#### **Referências Bibliográficas:**

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 . Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- Lei Orgânica Municipal e alterações (Art. 68 a 81).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
  
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. “**Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**”. – São Paulo: Saraiva.
- MEIRELLES, Hely Lopes. “**Direito Administrativo Brasileiro**”. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. “**Curso de Direito Administrativo**”. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

### **FISCAL MUNICIPAL**

#### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41.

- Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
- BRASIL “Código Tributário Nacional” (Artigos 1º ao 16 e Artigos 96 ao 182).
  - Lei Municipal nº 333/2001 e alterações, de 28 de dezembro de 2001 – Código Tributário Municipal.
  - Lei Municipal nº 141/1998, de 31 de dezembro de 1998 – Código de Meio Ambiente e de Posturas.
  - Lei Municipal nº 588/2004, de 14 de setembro de 2004 – Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano.
  - Lei Orgânica do Município e alterações (Art.68 a 81; Art. 84 a 106 e Art. 135 a 137).
  - Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

## **SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA**

### **Conteúdo:**

1) Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria. 2) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. 3) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81 e Art. 117 a 130).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- Lei nº 9.394/96 e alterações - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.
- Parecer do CEED 208/77 - Estabelece normas para o exercício da função de Secretário.
- Parecer do CEED 140/97
- Parecer do CEED 705/97
- Parecer do CEED 969/97
- Parecer do CEED 852/98
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **Conteúdo:**

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos

contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

3) LEGISLAÇÃO GERAL.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81 e Art. 84 a 97).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

- Lei Municipal nº 333/2001 e alterações, de 28 de dezembro de 2001 – Código Tributário Municipal.

-BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)

- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações

- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.

- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.

- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.

- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.

- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.

- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP

- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.

- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.

- Plano de Contas disponível no *site*: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.

- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.

- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.

## TESOUREIRO

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83; Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)

- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81 e Art. 84 a 97).

- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

- Lei Municipal nº 333/2001 e alterações, de 28 de dezembro de 2001 – Código Tributário Municipal.

- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.

- BRASIL. “**Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**” Lei de Licitações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
- Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública.
- Noções sobre empenho de despesa.

**Referências Bibliográficas:**

- Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, lançamentos de receita e despesa.

**Apenas para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NUMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoraçoão e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e

Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulo Latinas de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

### **Referências Bibliográficas:**

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
  
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
- KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
- MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

## **INFORMÁTICA – Comum a todos os cargos da TABELA C**

### **Conteúdo:**

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel,*

Access, PowerPoint). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

**Para os cargos da TABELA D – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Apenas para o cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NUMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações

básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações Humanas No Trabalho: Equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de Microbiologia: Infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência à exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos. 16) Prevenção de acidentes. 17) Primeiros socorros. 18) Assistência no pré-natal. 19) Doenças comuns na infância. 20) Programas saúde pública. 21) Imunizações. 22) Preparo do corpo após a morte e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 23) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 109 a 114).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros, **“Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem”**. Goiânia, Editora AB
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde **“Manual de Normas de Vacinação”**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, **“Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998”**. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.

- SOARES, José Luis. “**Programas de Saúde**”. Editora Scipione, SP.
- SORRENTINO, Sheila A., “**Fundamentos para o Auxiliar de Enfermagem**”. Porto Alegre, Editora Artmed
- VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “**Manual de Técnicas de Enfermagem**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.**
- LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
- Resolução COFEN 240/2000 - Código de Ética de Enfermagem.
- Resolução COFEN nº 195/97.

**Para os cargos de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA

ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**

#### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia abaixo.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 109 a 114).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
  
- FIGLIOLI, Maria Devanir “ **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia** ” RGO, Porto Alegre, 1996.
- RIBEIRO, Antonio Inácio “**ACD Atendente de Consultório Dentário**” Curitiba, Editora Maio ODONTEX /2001
- GUANDALINI, Sérgio Luiz “ **Biossegurança em Odontologia** ” Odontex , Curitiba/1999.
- KRASSE, Bo “ **Risco de Cárie: Um guia Prático para Avaliação e Controle**”<sup>2ª</sup> Quintessence Ed. Ltda.1988.
- CRAIG, Robert. O'BRIEN William J.. POWERS John M. “ **Materiais dentários Propriedades e Manipulação.** ” Editora Guanabara Rio de Janeiro/1983.
- GALAN, João Junior “**Materiais Dentários O Essencial para o Estudante e o Clínico**” 1ª Ed Editora Santos São Paulo/1999.
- BUISCHI, I. P. " **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**" ( Org,) V.22 EAP - APCD, Editora Artes Médicas, São Paulo, 2000.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde, **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas.**

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **Conteúdo:**

- 1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia.
- 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13)

Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 109 a 114).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
  
- BOLICK, Dianna e outros, “**Segurança e Controle de Infecção**”. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores,
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros, “**Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**”. Goiânia, Editora AB
- MARCONDES, Ayrton César. “**Programas de Saúde (2º Grau)**”. Volume Único - Atual Editora, SP.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, “**Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998**”. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- SOARES, José Luis. “**Programas de Saúde**”. Editora Scipione, SP.
- VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “**Manual de Técnicas de Enfermagem**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.**
- LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
- Resolução COFEN 240/2000 - Código de Ética de Enfermagem.
- Resolução COFEN nº 195/97.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) Informática em geral, conceitos. 2) Sistemas Operacionais Linux e *Windows* 9x/Me/XP. 3) Desenvolvimento de Algoritmos. 4) Funções. 5) Procedimentos e Recursividade. 6) Programação Estruturada. 7) Programação Orientada a Objetos. 8) Programação Shell Script. 9) Análise *Top-Down*. 10) Diagrama de Fluxo de Dados. 11) Análise Orientada a Objetos. 12) Análise de Requisitos. 13) Projeto de *Software* e de Interface. 14) Teste e Manutenção de *Software*. 15) Qualidade de *Software*. 16) Projeto de *Web Sites*. 17) Linguagem HTML.

18) Protocolo http. 19) Redes LAN, MAN, WAN e ATM. 20) Topologias de Rede. 21) Meios Físicos de Transmissão. 22) Arquiteturas de Redes de Computadores. 23) Modelo OSI da ISSO. 24) Padrões para LANs e MANs. 25) Segurança em Redes de Computadores. 26) Arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 27) Construção de Sistemas Cliente-Servidor. 28) Gerenciamento de Sistemas Cliente-Servidor. 29) Padrões de Rede Cliente-Servidor. 30) Administração e Manutenção de Banco de Dados Relacional. 31) Projeto de Banco de Dados Relacional. 32) Diagrama Entidade-Relacionamento. 33) Desenvolvimento de Consultas SQL. 34) Legislação.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).

- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 109 a 114 e Art. 135 a 137).

- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

- AYOURDON, Edward. CONSTANTINE, Larry L. *Projeto Estruturado de Sistemas*. Rio de Janeiro: Campus.

- ANUNCIACÃO, Heverton S. *Linux: guia prático em português*. São Paulo: Érica.

- COFFMAN, Gayle. *SQL Server 7: completo e total*. São Paulo: Makron Books do Brasil.

- EVARISTO, Jaime. CRESPO, Sérgio. *Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)*. Rio de Janeiro: Book Express.

- GRAHAM, Ian S. *HTML: a referência completa*. Rio de Janeiro: Campus.

- LOWE, Doug. *Cliente/Servidor para Leigos*. São Paulo: Berkeley Brasil.

- MANZANO, José A. N. G.. MANZANO, André L. N. G. *Estudo Dirigido de Windows Millennium*. São Paulo: Érica.

-MINASI, Mark. *Dominando Windows Server 2003 : a bíblia*. Pearson Education

- MINASI, Mark. *Mastering Windows XP professional*. Campus

- MINASI, Mark. *Windows 2000 server*. Sybex

- NORTON, P., GRIFFITH, A. *Guia completo do Linux*. São Paulo, Berkeley. 2000.

- PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. São Paulo: Makron Books do Brasil.

- SALIBA, Walter L. C. *Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada*. São Paulo: Makron.

- SOARES, Luiz F. G.. SOUZA FILHO, Guido L. de. COLCHER, Sérgio. *Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM*. 7a. ed., Rio de Janeiro: Campus.

- VELLOSO, F. C. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro, Campus.

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

**Para os cargos da TABELA E – AUXILIAR DE TELEFONIA, OPERÁRIO, SERVENTE, VIGILANTE e VIVEIRISTA FLORESTAL**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova Real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERAL ORDINAL. 6) NÚMERAL ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE TELEFONIA**

Atendimento e utilização do telefone: 1) O telefone e os sistemas telefônicos. 2) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 3) A voz e suas funções. 4) Fraseologia adequada. 5) Uso e Manuseio de lista telefônica; 6) A numeração telefônica. 7) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 8) O fax e a secretária eletrônica. 9) Telefonia móvel celular. 10) Atendimento ao público interno e externo. 11) Organização de Fichários/Agendas. 12) Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos.

Cuidados com o ambiente de trabalho: 1) Limpeza do local de trabalho. 2) Remoção de lixos e detritos 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

**Referências Bibliográficas1:**

- Lista Telefônica – Telelista comercial atual - BrasilTelecom

- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados

**~~OPERÁRIO (cargo excluído)~~**

**~~Conteúdo:~~**

~~1) Noções gerais sobre alvenaria. 2) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 3) Noções sobre: Jardinagem e cultivo de plantas. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho.~~

### **Referências Bibliográficas:**

~~- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado~~

### **SERVENTE (cargo excluído)**

#### **Conteúdo:**

~~Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.~~

#### **Referências Bibliográficas:**

~~Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.~~

### **VIGILANTE (cargo excluído)**

#### **Conteúdo:**

~~Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Primeiros Socorros.~~

#### **Referências Bibliográficas:**

~~Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.~~

### **VIVEIRISTA FLORESTAL**

#### **Conteúdos:**

Noções básicas sobre jardinagem; noções de botânica; o grupo de plantas e o tipo de propagação; o solo; as ferramentas e os equipamentos necessários; noções sobre o plantio (preparo do solo, substrato, adubação e compra das mudas); a manutenção de jardins e o plantio e reforma de vasos e jardineiras; informações básicas sobre o cultivo de algumas espécies ornamentais. Noções sobre limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. Noções de higiene e segurança do trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- GREENWOOD, Pippa. **101 Sugestões Jardinagem Prática**. Porto: Ed. Dorling Kindersley DK, 2004.
- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

### **Para os cargos da TABELA F – ELETRICISTA e PEDREIRO**

#### **PORTUGUÊS – Comum a ambos**

##### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mas.

#### **MATEMÁTICA – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova Real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERAL ORDINAL. 6) NÚMERAL ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ELETRICISTA****Conteúdo:**

1) Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixos e detritos.

**Referências Bibliográficas:**

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

**PEDREIRO****Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Noções sobre materiais de construção 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho. 5) Noções sobre pintura e tintas. 6) Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. 7) Cálculos elementares aplicados à construção civil.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

**Para o cargo da TABELA G - MOTORISTA****PORTUGUÊS****Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal.

Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova Real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERAL ORDINAL. 6) NÚMERAL ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

## **LEGISLAÇÃO**

### **Conteúdo:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

### **Referências Bibliográficas:**

- Código de Trânsito Brasileiro – **Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran**

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

## **Para o cargo da TABELA H – PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR**

## **PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

## **LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO**

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a

- 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- **Lei nº 8.069/90.** ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
  - **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
  - Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 117 a 130).
  - Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

## **DIDÁTICA**

### **Conteúdo:**

- 1) Educação e Sociedade.
  - 2) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação.
  - 3) Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem.
  - 4) Projeto Político – Pedagógico.
  - 5) Planejamento na Prática Educativa.
  - 6) A Trajetória da Supervisão Educacional no Brasil: Origem e Evolução.
  - 7) Currículo: Papel do Supervisor Educacional.
  - 8) Limites e educação.
  - 9) Avaliação e Fracasso Escolar.
  - 10) Gestão Escolar.
  - 11) Inclusão Escolar.
  - 12) Educação Popular.
- ALVAREZ, Mendez, J.M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir.** Porto Alegre: Artes Médicas.
  - ARROYO, Miguel G. **Ofício de Mestre. Imagens e auto-imagens.** Petrópolis: Vozes, 2000.
  - BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar.** Pelotas: EDUCAT, 2002.
  - COSTA, Márcia Rosa; POOLI, João Paulo. **Educação e Contemporaneidade: A Gestão da Escola e os Projetos Político-Pedagógicos.** Canoas: ULBRA, 2002.
  - FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia.** São Paulo: Paz e Terra, 1996.
  - FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.
  - FERREIRA, Naura Syria Carapeto. **Supervisão Educacional Para uma Escola de Qualidade: da formação à ação.** São Paulo: Cortez, 2000.
  - GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil.** Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
  - HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho.** Porto Alegre: Artes médicas, 1998.
  - LIBÂNEO, José Carlos. **Didática.** Porto Alegre: Cortez.
  - MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2000.
  - MOREIRA, Marco Antonio. **Teorias de Aprendizagem.** São Paulo: EPU, 1999.
  - RANGEL, Mary (org). **Supervisão pedagógica: Princípios e práticas.** Campinas: Papirus, 2001.
  - SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
  - SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
  - SKLIAR, Carlos (org). **Educação e Exclusão: Abordagens Sócio-antropológicas em Educação Especial.** Porto Alegre: Mediação, 2000.
  - SILVA, Luiz Heron da. **Século XXI Qual conhecimento? Qual Currículo?** Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 1999.

- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade:** uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
- SILVA JR, Celestino A; RANGEL, Mary ( orgs). **Nove olhares sobre a supervisão.** São Paulo, Campinas, 1997
- TAILLE, Yves de La; OLIVEIRA; Marta Kohol de; DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky, Wallon:** teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem.** São Paulo: Liberta, 1994.
- VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola:** Uma construção Possível.
- ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa:** Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Enfoque globalizador e pensamento complexo:** uma proposta para currículo escolar. Porto Alegre: ArtMed,

### **Para os cargos da TABELA I – PROFESSOR (todos)**

#### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

##### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### **LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a todos**

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- **Lei nº 8.069/90.** ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
- **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
- Lei Orgânica do Município e alterações (Art. 68 a 81; Art. 117 a 130).
- Lei Municipal nº 335/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

#### **DIDÁTICA – Comum a todos**

### **Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 3) Teóricos da Educação e Teorias de Aprendizagem. 4) Currículo. 5) Planejamento na Prática Educativa. 6) Papel do Professor. 7) Avaliação e Fracasso Escolar. 8) Educação Popular.

### **Referências Bibliográficas:**

- ALVAREZ, Mendez, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir.** Porto Alegre: Artes Médicas.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar.** Pelotas: EDUCAT, 2002.
- LACERDA, Catarina Augusta de Oliveira Pasin de; LACERDA, Milton Paulo de. **Adolescência: problema, mito ou desafio.** Petrópolis: Vozes, 1998.
- CURY, Augusto Jorge. **Pais Brilhantes, Professores Fascinantes,** Rio de Janeiro: Sextante, 2003.
- DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir.** São Paulo: Cortez, 1999.
- FISCHER, Nilton B. **Educação e Classes Populares.** Porto Alegre: Mediação.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia.** Paz e Terra, 1996.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** Paz e Terra, 1987.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil.** Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. **Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes.** Porto Alegre: Artmed, 2001.
- MOREIRA, Marco Antonio. **Teorias de Aprendizagem.** São Paulo: EPU, 1999.
- MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2000.
- NEVES Iara Conceição (org.). **Ler e Escrever: compromisso de todas as áreas.** Porto Alegre: Universidade/UFRGS, 2001.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer: Estudos sobre Adolescência.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- PERRENOUD, Ph. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens-entre duas lógicas.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa.** Porto Alegre: Artmed, 2001.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para ensinar.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso.** Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico.** São Paulo: Autores Associados, 1998.

- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
- TIBA, Içami. Adolescentes: quem ama, educa. SP: Gente, 2005.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. São Paulo: Liberta, 1994.
- ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo**: uma proposta para currículo escolar. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

#### Conteúdo:

1) A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 2) A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. 3) A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi : Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. 4) Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. 5) Relações entre o Ensino das Ciências e a concepção de Ciência: a história do desenvolvimento e construção do

conhecimento científico, tecnológico, seus procedimentos metodológicos e suas influências no Ensino das Ciências. 6) Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. 7) Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- AMABIS, J. M. e MARTHO, G. R. **Fundamentos da Biologia Moderna**. São Paulo: Moderna, 1994.
- BARROS, C.; PAULINO, W.R. **Física e química**. São Paulo: Ática, 1997.
- EL-HANI, C.N.; VIDEIRA, A. A. P. **O que é vida? para entender a biologia do século XXI**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2000.
- FELTRE, Ricardo. **Química**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
- MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
- PERRENOUD, P. **Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o progresso da Ciência).
- SONCINI, M.; CASTILHO JR., M. **Biologia**. Coleção Magistério, 2º grau, Série Formação do Professor, São Paulo: Cortez, 1991.
- WEISSMANN, H. **A didática das ciências naturais: contribuições e reflexões**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Ciências Naturais / Secretaria de Educação Fundamental**. . Brasília : MEC / SEF, 1998.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

#### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo das obras a seguir relacionadas:

#### **Referências Bibliográficas:**

- ARCHER, Michael. **ARTE CONTEMPORÂNEA - Uma História Concisa**. São Paulo: Martins Fontes.
- BARBOSA, ANA Mãe. **A Imagem no ensino da Arte**. São Paulo: Perspectiva.
- Enciclopédia Multimídia, 500 Anos de Pintura Brasileira - Multimídia Cedec.
- FERRAZ, Maria Heloisa C. T., FUSARI, Maria F. de Rezende. **Metodologia do Ensino da Arte**. Cortez.
- GOMBRICH, E.H. **A História da Arte**. Rio de Janeiro: LTC SA.
- MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Giza, GUERRA, Maria Terezinha Telles. **Didática do Ensino da Arte**. FTD.
- PILLAR, Analice Dutra (org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes**. Porto Alegre: Mediação.
- PROENÇA, Graça. **Descobrimo a História da Arte**. São Paulo: Ática.
- REVERBEL, Olga. **Um caminho do Teatro na Escola**. Scipione.
- TREVISAN, Armindo. **Como Apreciar Arte**. Porto Alegre: Unipron.

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : arte** /Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília : MEC /SEF, 1998.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Conteúdo:**

1) Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. 2) Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Planejamento e sua evolução. Aspectos psico-sociais. Metodologia. Seleção de conteúdos. 3) A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a cultura corporal. 4) Educação Física Escolar: na direção da Construção de uma Nova Síntese. 5) Metodologia do Ensino da Educação Física: a Questão da Organização do Conhecimento e sua Abordagem Metodológica. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem em Educação Física. Objetivos da Educação Física escolar. O jogo na Educação Física escolar. 6) Cultura popular e a Educação Física. 7) Educação Física inclusiva. 8) Educação Física e alfabetização. 9) Domínios do comportamento humano e o movimento. 10) Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 11) O processo de desenvolvimento motor: Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora: das habilidades básicas às específicas. 12) Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. 13) Desenvolvimento afetivo – social e suas implicações na educação física no ensino de 1º grau. 14) A criança e a psicanálise. 15) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. 16) Educação Física e dança. 17) Educação Física para todos. 18) O esporte infantil. 19) Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. 20) A criança, o jovem e a competição esportiva. 21) Motivação para atividade física e esporte. 22) Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. 23) Aspectos fisiológicos do crescimento e do desenvolvimento. 24) Talento esportivo. 25) Processo de treinamento a longo prazo. 26) Lesões e alterações osteomusculares na criança e no adolescente atleta. 27) Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Sistemas; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorros e Urgências no esporte. 28) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Referências Bibliográficas:**

- ARRIBAS, TERESA LLEIXÀ. **A Educação Física dos 3 aos 8 anos**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta**. Campinas: Papyrus, 1988.
- COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física**. São Paulo: Cortez, 1992.
- DANTE DE ROSE JR. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro**. São Paulo: Scipione, 1989.
- MARCELINO, N.C. **Pedagogia da Animação**. Campinas: Papyrus, 1990.
- REINALDO SOLER. **Educação Física Escolar**. Rio de Janeiro: Sprint, 2003.

- TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKOBUN, E.; e PROENÇA, J.E. **Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista.** São Paulo: Edusp/ EPU, 1998.
- TOLKMITT, Valda Marcelino. **Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série.** Curitiba: Módulo, 1996.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries.** v. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.

## **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

### **Conteúdos:**

1) **“Geografia: Uma Análise do Espaço Geográfico”:** Capítulo 1: Introdução à Cartografia: - A ciência da Cartografia; A importância dos Mapas; Elementos básicos de um mapa; A polêmica entre as projeções de Mercator e Peters; ; As representações topográficas; Novas tecnologias cartográficas; A representação do espaço em diferentes linguagens. Capítulo 2: As forças da natureza; A estrutura interna da Terra; O movimento da crosta terrestre: a deriva continental e a tectônica de placas; A descoberta da movimentação das placas; Tipos de movimentos das placas; Os agentes do relevo; Formas de relevo; Capítulo 3: Solos e sua degradação; Terra: um recurso finito; O que é solo?

A degradação acelerada dos solos; Capítulo 4: Alterações Atmosféricas; Uma questão que fascina o homem; A atmosfera terrestre; Tipos climáticos; O aquecimento de água no Pacífico; O precário equilíbrio. Capítulo 5: A questão da água; Um problema mundial; A hidrosfera; A disponibilidade de água-uma crescente ameaça; Propriedades físicas da água; A origem da água na Terra; A vida nos oceanos; As correntes marítimas; A água no século XXI; Capítulo 6: Desmatamento; O avanço sobre as matas nativas; As principais formações vegetais; Tipos de desmatamentos; Desertificação; Biodiversidade; Biotecnologia. Capítulo 7: Os recursos naturais; Conceituação básica e sua relação com a Geologia; Recursos Naturais e o Desenvolvimento Sustentável; Os recursos energéticos; As principais fontes energéticas do Globo; As fontes alternativas de energia. Capítulo 8: A Nova Ordem Econômica Mundial; O panorama econômico; O poder na virada do milênio; O papel da economia dos EUA no mundo; Outros países ricos; As economias emergentes; O caso particular da China; Regendo a economia mundial: o FMI, o Banco Mundial e o G7; O processo da globalização; A terciarização e a terceirização; A nova economia. Capítulo 9: A Atividade Industrial; Os fatores de localização e de desenvolvimento industrial; A indústria Hi-Tech; A nova localização espacial da indústria; Os novos países industrializados (NIPs); Os grandes problemas da nova industrialização; A transferência de tecnologia ou Know-how. Capítulo 10: O mundo globalizado; O comércio mundial e a OMC; Uma radiografia do comércio mundial; A China e o comércio mundial; Os blocos econômicos ou Megamercados; A Internet e o comércio mundial; A dinâmica dos transportes e a globalização; A revolução nos transportes; O transporte da informação; Capítulo 11: A agricultura e a pecuária; A importância e a evolução da atividade agrária; Conceitos básicos em agricultura; A economia agrícola dos países desenvolvidos e não desenvolvidos; A modernização do campo; A revolução verde; A biorrevolução a questão da fome; A pecuária. Capítulo 12: A urbanização mundial; A definição de cidade; A origem das cidades; A

expansão urbana; As aglomerações urbanas; Os contrastes da urbanização do Terceiro Mundo; A rede urbana; As cidades globais; As megacidades; A urbanização; Os problemas ambientais urbanos. Capítulo 13: A geografia da População Mundial; Seis bilhões; Os países mais populosos do mundo; A distribuição espacial da população; Conceitos básicos e terminologia específica sobre o crescimento demográfico; O crescimento demográfico mundial; A estrutura etária da população; A questão do envelhecimento populacional; De Malthus à Teoria da Transição Demográfica; As migrações e sua influência na organização do espaço mundial; Grandes fluxos migratórios internacionais; Os reflexos das migrações; A estrutura econômica setorial; Índice de desenvolvimento humano (IDH)

**2) Geografia: Paisagem e Território; Geral e Brasil.: Morfodinâmica;** Capítulo 1: O tempo profundo; Capítulo 2: A placa sul-americana; Capítulo 3: O modelado brasileiro; A linguagem da Geografia. **Insolação;** Capítulo 4: A dinâmica climática; Capítulo 5: A biosfera e os ecossistemas; Capítulo 6: A dinâmica climática do Brasil; Capítulo 7: Os ambientes naturais brasileiros; A linguagem da Geografia; **Capital:** Capítulo 8: Desenvolvimento e Subdesenvolvimento; Capítulo 9: A globalização e os blocos econômicos; Capítulo 10: O modelo econômico brasileiro; Capítulo 11: O Brasil e o Mercosul; A linguagem da Geografia. **Tecnologia;** Capítulo 12: O meio tecnocientífico. Capítulo 13: A produção do espaço industrial; Capítulo 14: O espaço industrial brasileiro; Capítulo 15: Agricultura e meio ambiente; Capítulo 16: A economia rural brasileira; A linguagem da geografia. **Redes;** Capítulo 17: Redes de transportes; Capítulo 18: Redes de comunicações e cidades globais; Capítulo 19: A rede urbana brasileira; A linguagem da Geografia. **Energia;** Capítulo 20: Produção e consumo de energia; Capítulo 21: As políticas energéticas no Brasil; Capítulo 22: Urbanização e meio ambiente; A linguagem da Geografia. **Trabalho:** Capítulo 23: A transição demográfica; Capítulo 24: Tecnologia e emprego; Capítulo 25: O mercado de trabalho no Brasil; Capítulo 26: Exclusão social e pobreza; A linguagem da Geografia. **Política;** Capítulo 27: Estado, nação e nacionalismo; Capítulo 28: Brasil: território e nação; Capítulo 29: Planejamento regional no Brasil; Capítulo 30: A política internacional e o meio ambiente; A linguagem da Geografia.

**3. Geografia Geral - O espaço natural e socioeconômico:** Unidade 1- A Geografia e seu objeto de estudo; Unidade 2- O espaço natural e o espaço modificado pela humanidade; Unidade 3- A organização do espaço e o panorama político e socioeconômico contemporâneo; Unidade 4- Dinâmica populacional e urbanização; Unidade 5- Espaço da produção e da circulação mundial; Unidade 6- Meio ambiente e poluição (todos os capítulos).

**4) Geografia Geral e do Brasil;** Unidade 1- Um planeta azul; Capítulo 1- O princípio; Capítulo 2- O tempo geológico. Capítulo 3- Formas da superfície- Fascínio antigo. Capítulo 4- O planeta com sede; Capítulo 5- Clima; Capítulo 6- Vegetação; Unidade 2- Geopolítica; Capítulo 7- Os espaços geográficos ao longo da história; Capítulo 8- Início de uma nova era; Capítulo 9- O mundo sem fronteiras; Capítulo 10- Principais focos de tensões; Unidade 3- População; Capítulo 11- A população mundial; Capítulo 12- A estrutura da população; Capítulo 13- A população brasileira; Unidade 4- O urbano e o rural; Capítulo 14- O mundo urbano; Capítulo 15- Indústria; Capítulo 16- fontes de energia; Capítulo 17- O mundo rural; Capítulo 18- A economia globalizada; Unidade 5- Os principais atores; Capítulo 19- Estados Unidos da América; Capítulo 20-

Canadá; Capítulo 21- União Européia; Capítulo 22- Japão; Capítulo 23- Rússia; Capítulo 24- As economias emergentes. **5) Parâmetros Curriculares Nacionais.**

**Referências Bibliográficas:**

- COIMBRA, Pedro e TIBÚRCIO, José Arnaldo M. **Geografia: Uma Análise do Espaço Geográfico.** Harbra.
- MAGNOLI, Demétrio e ARAUJO, Regina. **Geografia: Paisagem e Território - Geral e Brasil.** Moderna.
- COELHO, Marcos de Amorim, TERRA, Lygia. **Geografia Geral - O espaço Natural e Socioeconômico.** Moderna.
- MORAES, Paulo Roberto. **Geografia Geral e do Brasil.** Harbra.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : geografia /** Secretaria de Educação Fundamental. Brasília : MEC/ SEF, 1998.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**Conteúdo:**

1) PRÉ-HISTÓRIA: Características socioeconômicas dos períodos da Pré-História. 2) HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Principais características da estrutura socioeconômica e política. A religiosidade e seus reflexos na cultura egípcia. Civilização Hebraica. Localização geográfica. Principais características socioeconômicas e culturais. Civilização Grega. Os tempos arcaicos: estrutura social e política de Atenas e Esparta. Os tempos clássicos: Guerras Médicas, Guerra do Peloponeso, a cultura (teatro, filosofia, arquitetura, religião). O período helenístico: características políticas e culturais. Civilização Romana. A cultura romana: principais características do direito romano e sua contribuição para a História, literatura e arquitetura. 3) HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média na Europa: a formação, influências e características do modo de produção feudal (estrutura sociopolítica e econômica) Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano do século XI, suas características e reflexos na formação da sociedade capitalista. As Cruzadas - causas e conseqüências para a sociedade ocidental. A cultura medieval, principais características da educação, filosofia e arquitetura. 4) HISTÓRIA MODERNA: A expansão marítima e a Revolução Comercial, o Mercantilismo e a ocupação da América. O Renascimento Cultural, principais características, fases, manifestações e expoentes da literatura, escultura, pintura, ciências; países envolvidos no processo cultural renascentista. A Reforma religiosa, causas, idéias de Lutero, expansão pela Europa. A Contra-Reforma, características e conseqüências deste movimento para a Europa e outras regiões do mundo. O Absolutismo, teorias que embasaram os governos absolutistas. A América espanhola e a América inglesa, características e contrastes. O movimento iluminista, principais características e expoentes, influências deixadas. O processo de independência dos Estados Unidos, causas e reflexos. 5) HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa, O contexto sociopolítico e econômico da França às vésperas do movimento, causas imediatas, principais características de cada etapa. O governo de Napoleão Bonaparte, fases, características e reflexos dentro da Europa. A Revolução Industrial, características do processo de industrialização, o início na Inglaterra; o desenvolvimento tecnológico e as conseqüências para a Europa e o mundo. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do século

XIX, o neocolonialismo na Ásia, África e Oceania, principais características. Primeira e Segunda Guerra Mundial, O contexto sócio, político e econômico europeu às vésperas dos dois movimentos, o envolvimento de países de outros continentes, conseqüências de cada uma das guerras para o mundo. A Revolução Russa, causas, objetivos, características socioeconômicas dos governos de Lênin e Stalin. Conflitos do Oriente Médio, causas, países envolvidos. A nova ordem econômica internacional, características da globalização capitalista, composição dos novos blocos econômicos e suas conseqüências sócio-econômicas e políticas para o mundo. 6) HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil colonial, A descoberta e a ocupação do Brasil como reflexo do contexto mercantilista europeu (economia e administração); a crise do sistema colonial e o processo de independência (movimentos de revoltas). Brasil monárquico, a economia cafeeira, o regime parlamentarista, a Guerra do Paraguai. Brasil republicano, causas da decadência da Monarquia, características da Constituição de 1891, o coronelismo, movimentos populares, governo de Getúlio Vargas, o golpe militar de 1964. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- ALENCAR, Francisco e RIBEIRO, Marcus Vinício. **Brasil Vivo**. v. 1 e 2. Petrópolis: Vozes, 1996.
- COSTA, Luís César Amad e MELLO, Leonel Itaussu A. **História do Brasil**. Scipione.
- PILETTI, Nelson, PILETTI, Claudino. **História e Vida**. v. 1 e 2. Ática.
- PILETTI, Nelson. **História do Brasil**. Ática.
- VICENTINO, Cláudio. **História Memória Viva**. v. 1 e 2. Scipione.
- VICENTINO, Cláudio. **História Geral**. Scipione.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : história** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

#### **Conteúdo:**

1) Interpretação de Textos; 2) Vocabulário; 3) Expressões idiomáticas; 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. **English Vocabulary in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994.
- MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994. **(Red, Blue and Lilac)**
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The Good Grammar Book**. Oxford: Oxford UP, 2001.
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **How English Works: a grammar practice book**. Oxford: Oxford UP, 1999.
- **Collins Cobuild English Guides: Confusable Words**. London: Harper Collins, 1997.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília: MEC/SEF, 1998.

## **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

### **Referências Bibliográficas:**

- BIANCHINI, Edwald & PACCOLA, Herval. **Matemática 2º Grau.** v. 1, 2 e 3. Moderna.
- FERNANDEZ, Vicente Paz & YOUSSEF, Antônio Nicolau. **Matemática para o 2º Grau.** Scipione.
- GIOVANI, José Ruy. & BONJORNO, José Roberto. **Matemática-Uma nova abordagem.** FTD SA.
- GENTIL, MARCONDES, GRECO, BELLOTTO, SERGIO. **Matemática para o 2º Grau.** Atlas.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Matemática /** Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.

## **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção/secção e uso do hífen. 6) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Referências Bibliográficas:**

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação.** Moderna.
- FARACO e MOURA. **Gramática.** Ática.
- FAVERO, Lionor Lopes; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Linguística Textual:** introdução. Cortez Editora.
- LIMA, Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa.** Livraria José Olympio.
- MACHADO, Irene A. **Literatura e Redação.** Scipione.
- NICOLA, José de.; INFANTE, Ulisses. **Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.**
- OLIVEIRA, Edison de.; LUZZATTO, Sagra. **Todo o mundo tem dúvida, inclusive você.**
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa.** Scipione.
- ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação.** Scipione.
- PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática.** FTD.
- SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação.** Moderna.

- VALENTE, André. **Aulas de Português - Perspectivas inovadoras.** Vozes.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua portuguesa/** Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC/SEF, 1998.

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade)

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	_____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato  
p/ recebimento

Assinatura do Responsável



relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura do candidato  
recebimento

Assinatura do Responsável p/

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão:  
\_\_\_\_\_

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

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

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**,  
apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no  
laudo):

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID  
\_\_\_\_\_

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

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

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso  
necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de  
prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de  
prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

---

assinatura