



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE IVOTI

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2008

Editais de Abertura nº 01/2008

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2008****EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2008**

MARIA DE LOURDES BAUERMANN, Prefeita Municipal de Ivoti, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2008 destinado às vagas e à formação de cadastro de reserva de candidatos aprovados, para os cargos de seu Quadro de Pessoal, previstos no Plano de Carreira dos Servidores e respectivo Quadro de Cargos, Lei Municipal nº 2373/2008, e Plano de Carreira do Magistério Municipal de Ivoti, Lei Municipal nº 1654/2000, alterado pelas Leis Municipais nº 1754/2001 e 1780/2001 para admissão pelo Regime Estatutário. As provas seletivas teórico-objetivas, bem como as provas de títulos terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. DOS CARGOS**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód	Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Valor da Inscrição
1	Agente Administrativo	1	Ensino Médio Completo	30 h	R\$ 1.171,06	R\$ 51,30
2	Arquiteto	1	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no CREA	40 h	R\$ 3.056,67	R\$ 51,30
3	Bibliotecário	1	Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no CRB	30 h	R\$ 1.448,95	R\$ 51,30
4	Eletricista	1	Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação em eletricidade	44 h	R\$ 1.171,06	R\$ 51,30
5	Enfermeiro	1	Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	40 h	R\$ 2.302,43	R\$ 51,30
6	Farmacêutico	1	Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF	40 h	R\$ 2.302,43	R\$ 51,30
7	Médico – Clínico Geral	1	Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	22 h	R\$ 2.302,43	R\$ 51,30
8	Motorista**	2	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D”	44 h	R\$ 992,43	R\$ 51,30
9	Professor de Ciências Físicas e Biológicas*	1	Licenciatura em Ciências/Biologia	22 h	R\$ 1.118,36	R\$ 51,30
10	Professor de Educação Física*	1	Licenciatura em Educação Física	22 h	R\$ 1.118,36	R\$ 51,30
11	Professor de Educação Infantil*	5	Ensino Médio - Magistério ou	27 h	R\$ 946,65	R\$ 51,30
			Licenciatura em Pedagogia - Educação Infantil ou Normal Superior - Licenciatura em Educação Infantil		R\$ 1.371,41	
12	Professor de Geografia*	1	Licenciatura em Geografia	22 h	R\$ 1.118,36	R\$ 51,30
13	Secretário de Escola	1	Ensino Médio Completo	44 h	R\$ 992,43	R\$ 51,30
14	Servente/Merendeira I	1	Ensino Fundamental Completo	22 h	R\$ 396,97	R\$ 51,30
15	Servente/Merendeira II	1	Ensino Fundamental Completo	44 h	R\$ 793,94	R\$ 51,30
16	Técnico em Contabilidade	1	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	30 h	R\$ 1.171,06	R\$ 51,30
17	Técnico em Enfermagem	2	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	30 h	R\$ 1.171,06	R\$ 51,30

* Para os cargos de Professores haverá Prova de Títulos, ver item 6.4;

** Para o cargo de Motorista haverá aplicação de Prova Prática, ver item 6.5.

**2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	14/10/2008
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br .	14/10 a 06/11/2008
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	07/11/2008
Último dia para efetuar o Pagamento no vencimento do Boleto Bancário	07/11/2008
Publicação da Homologação das Inscrições - Lista preliminar*	12/11/2008
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	13 e 14/11/2008
Publicação do Edital com Data e Locais de Prova e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec *	14/11/2008
Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial*	18/11/2008
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA (DATA PROVÁVEL)-	22/11/2008
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	24/11/2008
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	25 e 26/11/2008
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	09/12/2008
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares*	09/12/2008
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva*	10/12/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	11 e 12/12/2008
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos, exceto para os cargos de Professores*	16/12/2008
Publicação do Edital de Realização de Sorteio, exceto para os cargos de Professores*	16/12/2008
Publicação da Lista dos Professores Aprovados para Entrega de Títulos*	17/12/2008
Recebimento dos títulos dos Professores aprovados	18 e 19/12/2008
Realização de Sorteio Público, exceto para os cargos de Professores	18/12/2008
Publicação da Classificação Final para Homologação dos Cargos, exceto para os cargos de Professores e Motorista*	19/12/2008
Divulgação das Notas Preliminares dos Títulos	07/01/2009
Publicação da Lista dos Candidatos Aprovados do Cargo de Motorista para Realização da Prova Prática e Edital com os critérios específicos*	22/12/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares dos Títulos	08 e 09/01/2009
Publicação das Notas Oficiais dos Títulos	16/01/2009
Publicação do Edital de Realização de Sorteio para os cargos de Professores	16/01/2009
Realização de Sorteio Público para os cargos de Professores	18/01/2009
Publicação da Classificação Final para os cargos de Professores	19/01/2009
Aplicação das Provas Práticas para o Cargo de Motorista	11/01/2009
Publicação da Classificação Final para o cargo de Motorista	13/01/2009

* Todas as publicações serão divulgadas até às 15 horas da data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br e nos murais da FUNDATEC.

2.1. O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pelo Município de Ivoti, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso isto venha a ocorrer.

**2.1.2. Da Data Provável de Realização das Provas Teórico-Objetiva**

Data Provável	Cargos	Local
22/11/2008 Manhã	Nível Superior e Fundamental	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Ivoti. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
22/11/2008 Tarde	Nível Médio e Técnico	

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**3.1. Agente Administrativo**

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e revisar quanto ao aspecto redacional expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos e assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder à avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

3.2. Arquiteto

a) **Descrição Sintética:** Projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

b) **Descrição Analítica:** Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramento; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de praças públicas e de conjuntos habitacionais; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; conduzir veículos oficiais quando em serviços de supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo.

3.3. Bibliotecário

a) **Descrição Sintética:** Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia.

b) **Descrição Analítica:** Organizar e administrar bibliotecas; executar serviços de registro, classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender aos serviços de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

3.4. Eletricista

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) **Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;



- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

3.5. Enfermeiro

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços de enfermagem em geral; executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

b) **Descrição Analítica:** Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar socorros de urgência; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar e coordenar as atividades dos auxiliares nas unidades de saúde; realizar treinamentos e cursos para as unidades; desenvolver programas preventivos; coordenar e formar grupos de diabéticos, hipertensos, gestantes, planejamento familiar; realizar pré-natal; organizar campanhas de vacinação; colher material para citopatológico e realizar exame preventivo de mamas; fazer triagem e encaminhar pacientes; realizar consultas de enfermagem; notificar doenças ao nível central e tomar medidas de controle das mesmas; desenvolver trabalhos científicos; aplicar medicamentos complexos; fiscalizar a armazenagem de vacinas; realizar testes tuberculínicos; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; auxiliar em todos os procedimentos médicos e atividades gerais de conduta de enfermagem; executar tarefas afins, inclusive as editadas na Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município; sujeito a plantões.

3.6. Farmacêutico

a) **Descrição Sintética:** Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com Farmácia.

b) **Descrição Analítica:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; auxiliar no desenvolvimento de campanhas de educação e prevenção; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município; sujeito a plantões.

3.7. Médico – Clínico Geral

a) **Descrição Sintética:** Exercer atividades de atendimento médico em geral.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes, atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 22 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, sujeito a trabalho externo e regime de plantão e atendimento ao público.

3.8. Motorista

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; conduzir o veículo até o ponto de abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

3.9. Professor de Ciências Físicas e Biológicas

I – Orientar a aprendizagem do aluno.



- II – Organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
- III – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- IV – Planejar e executar o trabalho docente.
- V – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, organizando e mantendo os respectivos registros.
- VI – Estabelecer mecanismos de avaliação.
- VII – Constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a setores específicos.
- VIII – Cooperar com a coordenação pedagógica e a orientação educacional.
- IX – Participar de atividades extra-classe.
- X – Participar de reuniões e conselhos de classe.
- XI – Executar tarefas afins.

Plano de Estudo:5ª Série

- Terra e Universo: noções do Sistema Solar; relação entre Terra e Sol; corpos celestes; Lua; formação do Universo e da Terra.
- Terra: Solo (camadas da Terra; importância, formação e tipos de solos; contaminação e relação do solo com a saúde).
- Terra: Água (composição e tipos de água; água potável; contaminação e poluição da água; usos da água; estados físicos e mudanças de estados físicos; ciclo da água; água e saúde).
- Terra: Ar (camadas da atmosfera e composição; propriedades do ar; aplicações e relação com a saúde).

6ª Série

- Ecologia: conceitos fundamentais de ecologia; relações ecológicas; cadeia e teia alimentar.
- Seres vivos: origem e evolução; características gerais; classificação dos seres vivos.
- Vírus.
- Reinos: Monera, Protista, Fungi, Animal e Vegetal.
- Doenças causadas e/ou transmitidas pelos seres vivos: transmissão, sintomas e prevenção.

7ª Série

- Níveis de organização do corpo humano.
- Citologia e histologia.
- Nutrição: sistemas digestório, respiratório, circulatório e excretor.
- Sexualidade: sistema reprodutor.
- Coordenação e regulação: sistemas endócrino e nervoso.
- Relação com o ambiente: sistemas sensorial, ósseo, muscular e articular.
- Doenças relacionadas aos sistemas do corpo humano; tratamento e prevenção.

8ª Série

- Introdução à Química e Física: matéria e suas propriedades; estados físicos e mudanças; fenômenos químicos e físicos; substâncias puras, misturas e combinações; separação de misturas.
- Recursos tecnológicos.
- Química: átomo (modelos atômicos, componentes do átomo, distribuição eletrônica, número atômico e de massa, íons); tabela periódica (símbolos dos elementos, períodos e colunas, classificação dos elementos em metais, não-metais e gases nobres); ligações e funções químicas; química do cotidiano.
- Física: unidades de medidas; energia (conceitos e formas de energia); cinemática (conceitos de movimento, MRU, MRUV, velocidade, aceleração); forças (conceitos básicos e sistemas); eletricidade estática e dinâmica; magnetismo; som, calor e temperatura; ótica (luz, lentes e espelhos).

3.10. Professor de Educação Física

- I – Orientar a aprendizagem do aluno.
- II – Organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
- III – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- IV – Planejar e executar o trabalho docente.
- V – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, organizando e mantendo os respectivos registros.
- VI – Estabelecer mecanismos de avaliação.
- VII – Constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a setores específicos.
- VIII – Cooperar com a coordenação pedagógica e a orientação educacional.
- IX – Participar de atividades extra-classe.
- X – Participar de reuniões e conselhos de classe.
- XI – Executar tarefas afins.

Plano de Estudo:5ª Série

- Jogos de iniciação com diferentes materiais.
- Ritmo e expressão corporal (mímica, dança criativa, contagem musical).
- Introdução de diferentes manifestações corporais (dança, luta, ginástica, esporte e jogo).
- Atividades físicas e conhecimento do corpo.
- Noções básicas e adaptações do jogo.
- Conhecimento das capacidades condicionais e coordenativas.

6ª Série

- Histórico das diferentes manifestações corporais (dança, luta, ginástica, esporte e jogo).
- Regras específicas de cada modalidade.
- Conhecimento básico dos esportes:
FUTSAL: passe, condução, domínio, chute, cabeceio, drible;



BASQUETE: passes, drible, arremesso, bandeja;

VÔLEI: saque, manchete, toque;

HANDEBOL: passe, recepção, drible, arremesso;

ATLETISMO: corridas rasas e obstáculos, salto em altura, arremesso de peso.

- Conhecimento básico das vivências:

DANÇA: ritmo e vivência;

LUTA: Luta e contexto social – formas de quedas e imobilizações;

JOGOS CULTURAIS: taco-bola, ping-pong, pinica, bocha, frescoball, spiriball, jogos de tabuleiro, jogos de cartas...

7ª Série

- Aprofundamento de regras.

- Conhecimento dos desportos:

FUTSAL, BASQUETE, HANDEBOL: fundamentos e iniciação dos sistemas táticos de defesa e ataque;

VÔLEI: saque por cima, passe, recepção, levantamento, ataque, bloqueio simples, tática coletiva;

ATLETISMO: saída baixa (com bloco de partida), revezamento, salto em altura e distância.

- Conhecimento das vivências:

DANÇA: ritmo e vivência;

LUTA;

JOGOS CULTURAIS: taco-bola, ping-pong, pinica, bocha, frescoball, spiriball, jogos de tabuleiro, jogos de cartas...

8ª Série

- Aprofundamento de regras.

- Conhecimento dos desportos:

FUTSAL, BASQUETE, HANDEBOL: fundamento e aperfeiçoamentos dos sistemas táticos;

VÔLEI: fundamentos e sistema ofensivo e defensivo;

ATLETISMO: saída baixa, lançamento de dardo e disco.

- Conhecimento das vivências:

DANÇA: ritmo e vivência;

LUTA;

JOGOS CULTURAIS: taco-bola, ping-pong, pinica, bocha, frescoboll, spiribal, jogos de tabuleiro, jogos de cartas...

3.11. Professor de Educação Infantil

I – Orientar a aprendizagem do aluno.

II – Organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.

III – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

IV – Planejar e executar o trabalho docente.

V – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, organizando e mantendo os respectivos registros.

VI – Estabelecer mecanismos de avaliação.

VII – Constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a setores específicos.

VIII – Cooperar com a coordenação pedagógica e a orientação educacional.

IX – Participar de atividades extra-classe.

X – Participar de reuniões e conselhos de classe.

XI – Executar tarefas afins.

3.12. Professor de Geografia

I – Orientar a aprendizagem do aluno.

II – Organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.

III – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

IV – Planejar e executar o trabalho docente.

V – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, organizando e mantendo os respectivos registros.

VI – Estabelecer mecanismos de avaliação.

VII – Constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a setores específicos.

VIII – Cooperar com a coordenação pedagógica e a orientação educacional.

IX – Participar de atividades extra-classe.

X – Participar de reuniões e conselhos de classe.

XI – Executar tarefas afins.

Plano de Estudo:

5ª Série

- Geografia Geral: divisões e características.

- A Terra no Universo: movimentos.

- Leitura e construção de mapas.

- Meios de orientação: coordenadas geográficas, pontos cardeais e colaterais, outros meios de orientação.

- Relevo, hidrografia, clima e fenômenos atmosféricos, vegetação no Brasil e no mundo (principais tipos, distribuição espacial e importância da preservação).

- A humanização da paisagem.

- A população.

- Agricultura, pecuária, extrativismo mineral, indústria, comércio, transportes e comunicações.

6ª Série

- População brasileira: conceito, crescimento da população, distribuição da população, políticas demográficas no Brasil, grupos étnicos, estrutura da população, setores da economia e os movimentos migratórios.



- Espaço urbano no Brasil: urbanização, metropolização, desmetropolização, as metrópoles, as megalópoles, funções das cidades, crescimento das cidades, rede urbana, hierarquia urbana e problemas sociais das cidades (marginalização, sem-teto, saneamento básico, aumento da população e consumo, desemprego, desigualdades sociais, aumento de áreas de favelas, fome, as economias informais, etc).
- Atividades econômicas: *Agropecuária* (espaço rural, os elementos da paisagem natural que influenciam nas atividades rurais, atividades rurais em países ricos e no Brasil, identificação dos principais cultivos agrícolas e rebanhos brasileiros); *Problemas no campo* (êxodo rural, sem-terra, agrotóxicos, exportações, reforma agrária); *Indústria* (etapas da industrialização, distribuição das atividades industriais, multinacionais, produtos industrializados, fontes de energia e degradação da natureza); *Comércio e serviços, transportes e comunicações* (relações comerciais, situação do comércio mundial, tipos de transportes no Brasil, transportes internacionais, evolução dos meios de comunicações).
- Brasil: características gerais (extensão territorial, limites territoriais, fronteiras terrestres e marítimas, fusos horários do Brasil, ilhas oceânicas e paisagem natural – relevo, clima, hidrografia, vegetação e solo).
- Regionalização do espaço brasileiro: divisão regional do IBGE e as regiões geoeconômicas. Aspectos naturais. Aspectos sociais e culturais. Aspectos econômicos.

7ª Série

- Paisagens e ocupação do continente americano.
- América Latina.
- México: a terra, o povo, a economia.
- América Central ístmica e insular (Caribe).
- América do Sul.
- Países andinos e países platinos.
- Guianas.
- Brasil.
- América Anglo-Saxônica (Canadá e Estados Unidos).
- Integração americana.

8ª Série

- Globalização e seus caminhos (desenvolvimento/ em desenvolvimento)
- Desenvolvimento e contradições do espaço europeu.
- Diversidade e conflitos no mundo asiático.
- Características e problemas das sociedades africanas.
- Aspectos naturais e contrastes sócio-econômicos na Bacia do Pacífico.
- Zonas Polares.
- Blocos econômicos do século XXI.

3.13. Secretário de Escola

a) **Descrição Sintética:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

Carga Horária semanal de 44 horas.

3.14. Servente/Merendeira I

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências das Escolas Municipais, tais como: fazer arrumações em salas e demais locais de trabalho; limpar e encerar pisos e assoalhos; limpar vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; executar qualquer trabalho de cozinha relativo à preparação de alimentos em geral, e a perfeita vigilância sobre a qualidade, quantidade e acondicionamento dos gêneros alimentícios, conforme a orientação da nutricionista ou encarregado pela merenda escolar; operar com forno e fogão, aparelhos de refrigeração, de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, elétricos ou não; zelar para que o material e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de funcionamento, higiene e segurança; transportar volumes; lavar, estender e passar roupas; executar trabalhos em pátios, jardins e hortas, tais como: limpeza, corte da grama, manutenção e renovação de folhagens e plantas; participar de reuniões e promoções, quando solicitada; e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 22 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

3.15. Servente/Merendeira II

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências das Escolas Municipais, tais como: fazer arrumações em salas e demais locais de trabalho; limpar e encerar pisos e assoalhos; limpar vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; executar qualquer trabalho de cozinha relativo à preparação de alimentos em geral, e a perfeita vigilância sobre a qualidade, quantidade e acondicionamento dos gêneros alimentícios, conforme a orientação da nutricionista ou encarregado pela merenda escolar; operar com forno e fogão, aparelhos de refrigeração, de preparação ou manipulação de gêneros



alimentícios, elétricos ou não; zelar para que o material e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de funcionamento, higiene e segurança; transportar volumes; lavar, estender e passar roupas; executar trabalhos em pátios, jardins e hortas, tais como: limpeza, corte da grama, manutenção e renovação de folhagens e plantas; participar de reuniões e promoções, quando solicitada; e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- d) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

3.16. Técnico em Contabilidade

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

b) **Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

Carga Horária semanal de 30 horas.

3.17. Técnico em Enfermagem

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços de enfermagem e atendimento de pacientes.

b) **Descrição Analítica:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar nas sangüíneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação, ambulatório e na alimentação; auxiliar nos cuidados “post mortem”; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumentos, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; preparar doentes para cirurgias; retirar e guardar o vestuário pessoal dos pacientes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgia, consulta e tratamento de pacientes; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, sujeito a trabalho externo e regime de plantão e atendimento ao público.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. Das Vagas e da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Ivoti para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

4.2. Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do Município.

4.3. Do Cadastro de Portadores de Deficiência

4.3.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal nº 1934/2003.

4.3.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Ivoti, Avenida Presidente Lucena, 3527, Centro, Ivoti, das 12 às 18 horas ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 07/11/2008. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 14/10/2007 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

4.3.3. Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

4.3.4. Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.3.5. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

4.3.6. O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.



- 4.3.7.** O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 4.3.8.** Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.
- 4.3.9.** A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 14/10/2008 à 06/11/2008 pela Internet, no endereço www.fundatec.com.br. A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9 às 17 horas. O Município igualmente disponibilizará computador, na Prefeitura Municipal de Ivoti, Avenida Presidente Lucena, 3527, Centro, Ivoti/RS, das 12 às 18 horas.

5.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir da 0 (zero) hora do dia 14/10/2008 e acessar **“Concurso Público nº 01/2008” do Município de Ivoti**. O candidato encontrará o **Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas**. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2008. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia 06/11/2008. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até o dia **07/11/2008**. O Boleto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

5.3. Não serão considerados os pedidos de inscrição, via internet, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

5.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

5.5. O candidato inscrito via internet terá exclusiva responsabilidade das informações cadastrais informadas, sob as penas da lei.

5.6. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 2.1.2.

5.7. Da Regulamentação das Inscrições

5.7.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2008 do Município de Ivoti mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1. deste Edital.

5.7.2. Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

5.7.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento desse documento.

5.7.4. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do(s) cargo(s) para o(s) qual(is) concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

5.7.5. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 07/11/2008. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.7.5.1. 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. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.7.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

5.7.7. A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração deverá efetuar uma nova inscrição.

5.7.8. O Bloqueto de Cobrança, quitado, será o comprovante de inscrição.

5.7.8.1. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

5.7.8.2. A devolução da taxa de inscrição duplamente paga para o mesmo cargo sofrerá o desconto dos custos bancários, e será feita, após o devido agendamento, e anuência da FUNDATEC, exclusivamente na respectiva sede, sita na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, em Porto Alegre/RS, mediante solicitação escrita e circunstanciada.

5.7.9. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

5.7.10. É de inteira responsabilidade do candidato decidir sobre a sua condição de participar do concurso público, quanto ao atendimento da escolaridade e requisitos.

5.8. Dos Requisitos para Inscrição

5.8.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

5.8.2. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.



- 5.8.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
5.8.4. Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na posse.
5.8.5. Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

5.9. Da Homologação das Inscrições

- 5.9.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma.
5.9.2. Da não homologação da inscrição cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concurso Público da FUNDATEC, formulado no prazo determinado no cronograma de execução e protocolado na FUNDATEC, no horário das 9 às 17 horas, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá **usar também Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar da zero hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 5.
5.9.3. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita e será publicada no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Oficial**, conforme cronograma de execução.

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Teórico-Objetiva

- 6.1.1. A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de Ivoti/RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução item 2, será feita em jornal de circulação local de Ivoti, no mural da FUNDATEC, da Prefeitura Municipal, e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
6.1.2. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias – Anexo III. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.
6.1.3. As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

6.2. Da Aplicação da Prova Teórico-Objetiva

- 6.2.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.
6.2.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.
6.2.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
6.2.4 Identificação especial:
6.2.4.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.
6.2.4.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
6.2.4.3 Caso documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e apresentação de outro documento com foto e assinatura.
6.2.4.4 A identificação especial será analisada, no dia de realização de prova, pela Coordenação de Concursos, mediante os documentos apresentados. A entrada na sala somente será permitida após a aprovação em documento especial.
6.2.4.5 A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
6.2.4.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
6.2.5 Caso não conste o nome do candidato na lista de homologados e o mesmo compareça no local de prova, conforme edital publicado na data determinada no cronograma de execução, somente será permitido realização de prova se apresentar o documento de identidade conforme descrito no item 6.2.1 acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição. A documentação será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.2.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.
6.2.7. Não será permitida a entrada no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.
6.2.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.
6.2.9. Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.
6.2.10. Sobre a classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e documento de identidade.



6.2.11. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.2.12. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

6.2.13. O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

6.2.14. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

6.2.14.1. O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

6.2.14.2. Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.2.14.3. Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.2.15. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

6.2.16. O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3 (três) horas. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de prova.

6.2.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

6.2.18. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.2.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

6.2.20. O Cronograma de Execução aponta a data e horário provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e do Município de Ivoti.

6.3. Da Avaliação e da Aprovação da Prova Teórico - Objetiva

6.3.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

6.3.2. Para os Cargos que contêm conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas (exceto para os cargos de Professores), cada questão valerá 2,5 pontos e terá o peso especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar, no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3.3. Para os Cargos de Professores, que contêm conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, cada questão valerá 2,25 pontos e terá o peso especificado no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Os candidatos deverão acertar no mínimo 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

6.3.4. Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, cada questão valerá 2,5 pontos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4. Da Prova de Títulos

6.4.1. Para os cargos de Professores, haverá prova de títulos, o valor total da prova de títulos será de 10 pontos. Esta etapa será aplicada aos professores aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

6.4.1.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital.

6.4.1.2. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

6.4.2. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

6.4.3. O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso, o mesmo será apresentado por ocasião da admissão. **O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.**

6.4.4. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

6.4.5. Serão considerados somente os certificados que estiver em língua estrangeira, que vierem acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

6.4.6. Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Público.

6.4.7. Para entrega dos títulos:

6.4.7.1. Os títulos deverão ser apresentados sob duas formas: pessoalmente ou por SEDEX.



6.4.7.1.1 Pessoalmente: Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 3 (três) vias, firmadas pelo candidato, sendo que uma das vias será restituída como protocolo de recebimento, no período previsto no Cronograma de Execução, na Prefeitura Municipal de Ivoti, Avenida Presidente Lucena, 3527, Centro, Ivoti/RS, das 12 às 18 horas, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

6.4.7.1.2 O candidato deverá preencher e imprimir em três vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br, 1(uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1(uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação, a terceira via será restituída como protocolo de recebimento.

6.4.7.2 Via SEDEX: Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: Concurso MUNICÍPIO DE IVOTI - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 6 e seus subitens.

6.4.7.2.1 O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br, 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação.

6.4.7.3. No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

6.4.7.4. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.4.7.5. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

6.4.7.6 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.4.7.7 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

6.4.7.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

6.4.8. Dos Critérios de julgamento dos títulos:

6.4.8.1 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

6.4.8.2 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena e Licenciatura Curta, com data até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

6.4.8.3 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.4.8.4 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados, à exceção de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, desde que especifique que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

6.4.8.5 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.4.8.6 Não serão recebidos títulos após o prazo estabelecido através do Edital.

6.5 Das Provas Práticas

6.5.1. Para o cargos de Motorista, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 16 primeiros candidatos classificados segundo normas de Edital específico a ser publicado, para prestar prova prática, de caráter eliminatório, com datas e critérios a serem publicados, no site www.fundatec.com.br, conforme Cronograma de Execução.

6.5.2 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO, NOTA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E TÍTULOS

7.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva e títulos terão o prazo determinado no cronograma de execução.

7.2. Os recursos e pedidos de revisão **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, no horário das 10 às 16 horas, na Prefeitura Municipal de Ivoti, ou por Formulário Eletrônico disponível no site www.fundatec.com.br.**

7.2.1. Se entregues na Prefeitura Municipal, deverão fazê-lo das 12 às 18 horas, no endereço Avenida Presidente Lucena, 3527, Centro, Ivoti, através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. O candidato poderá **usar também formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 7.

7.2.1.1. Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC ou na Prefeitura Municipal, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Nome do Concurso;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.2.1.2. Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

7.3. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 7 deste Edital.

7.4. Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

7.5. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.6. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão



corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.7. A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.10. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fax-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.11. Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato no(s) cargo(s) ao(s) qual(is) se inscrever.

8.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo com o quadro 1.1, obedecerá ao disposto no item 5.1.5 e item 7 e seus subitens.

8.3. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final.

8.4. Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.4.1. Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.4.1.2. Para os cargos de Nível Superior (exceto Professores):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Informática;
- e) Sorteio.

8.4.1.3. Para os cargos de Professores – Nível Superior (cód. 09, 10 e 12):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Fundamentos de Educação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- e) Maior pontuação na prova de Títulos;
- f) Sorteio.

8.4.1.4. Para os cargo de Professor – Educação Infantil (cód. 11):

- a) Maior pontuação na prova de Fundamentos de Educação;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- d) Maior pontuação na prova de Títulos;
- e) Sorteio.

8.4.1.5. Para os cargos de Nível Técnico (cód. 16 e 17):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Informática;
- e) Sorteio.

8.4.1.6. Para os cargos de Nível Médio (cód. 01 e 13):

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Informática;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática;
- e) Sorteio.

8.4.1.7. Para os cargos de Nível Fundamental (cód. 04, 08, 14 e 15):

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática;
- e) Sorteio.

8.5. O sorteio público será publicado no site www.fundatec.com.br com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo e será realizado na Prefeitura Municipal de Ivoti.

8.6. A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no concurso.



9. DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS

9.1. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

10.1. O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade do Município de Ivoti, no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

10.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

10.1.4. Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da posse.

10.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

10.1.6. Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

10.1.7. Não ter mantido contrato de trabalho anterior no Município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

10.1.8. Cumprir as determinações deste Edital.

10.1.9. Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Comprovante de Endereço (água, luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso).

10.1.10. Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade).

10.1.11. O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pelo Município de Ivoti ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhada diretamente à Prefeitura Municipal de Ivoti.

10.1.12. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pelo Município de Ivoti será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

10.1.13. Os candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso deverão submeter-se à perícia médica, a ser realizada por médico oficial da Administração Municipal, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma.

10.1.14. Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

10.1.15. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Ivoti em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.1.16. Fica assegurada aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As inscrições de que trata este Edital, implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.1.1. A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, de todas as etapas de realização do concurso, além das publicações em jornal local, dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

11.2. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

11.3. Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Ivoti, através do Protocolo, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de quinze dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

11.4. Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre, na Prefeitura Municipal de Ivoti e no endereço www.fundatec.com.br. O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais da Prefeitura Municipal de Ivoti, na FUNDATEC e no site www.fundatec.com.br.

11.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente na Prefeitura Municipal de Ivoti, através do Protocolo. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando o Município de Ivoti e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando o Município de Ivoti a convocar o candidato de classificação posterior.

11.6. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.7. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. O Município de Ivoti reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

11.8. O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até a admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

11.9. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.



11.10. Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

11.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo, para este fim, a publicação da homologação do resultado final.

11.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do Município de Ivoti.

11.13. Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão enviados ao Município de Ivoti.

Ivoti, 14 de outubro de 2008.

MARIA DE LOURDES BAUERMANN
Prefeita Municipal

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Pontuação da Questão	Mínimo de Pontos do Total	Máximo de Pontos do Total	Nº Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior (exceto Professores)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Informática	Classificatório	06	2,50			-
	Legislação	Classificatório	08	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,50			08
Cargo de Professores Nível Superior (cód. 09, 10 e 12)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,25	45,00	90,00	-
	Legislação/Estrutura e Funcionamento	Classificatório	10	2,25			-
	Fundamentos de Educação	Classificatório	10	2,25			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	10	2,25			05
	Prova de Títulos	Classificatório	-	-			-
Cargo de Professor Educação Infantil (cód. 11)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,25	45,00	90,00	-
	Legislação/Estrutura e Funcionamento	Classificatório	10	2,25			-
	Fundamentos de Educação	Eliminatório	20	2,25			10
	Prova de Títulos	Classificatório	-	-			-
Cargos de Nível Técnico (cód. 16 e 17)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Informática	Classificatório	06	2,50			-
	Legislação	Classificatório	08	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	2,50			08
Cargos de Nível Médio (cód. 01 e 13)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Matemática	Classificatório	10	2,50			-
	Informática	Classificatório	10	2,50			-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
Cargos de Nível Fundamental (cód. 04, 08, 14 e 15)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	50,00	100,00	-
	Matemática	Classificatório	10	2,50			-
	Legislação	Classificatório	10	2,50			-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	10	2,50			05

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE TÍTULOS

TÍTULOS

Item	CÓDIGO/CARGOS: Professor de Áreas (Código 09 a 12)	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado.	1	2	2
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	6	1	6
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva****NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Recursos de argumentação.
 - 1.7 Informações implícitas.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos:
 - 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.9 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painele de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. **Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. **Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).



3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO (exceto para os Cargos de Professores)

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).
2. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993 e alterações:** Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.
3. **Lei Municipal Nº 2374/2008** - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município.
4. **Lei Municipal Nº 2372/2008** - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
5. **Lei Municipal Nº 2373/2008** - Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções.
6. **Lei Orgânica Municipal.**

LEGISLAÇÃO/ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (Somente para os cargos de Professores – cód. 09, 10 e 12)

1. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA República Federativa do Brasil, 1988. Título VIII - Da Ordem Social, Cap. III.
2. BRASIL. MEC. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
3. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90.
4. Plano de Carreira do Magistério Municipal.
5. Lei Orgânica Municipal.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (Somente para os cargos de Professores -cód. 09, 10 e 12)

1. Educação: Concepções e Tendências Pedagógicas.
2. Princípios, tendências e práticas de currículo, ensino e aprendizagem.
3. A escola e a família e o processo de Inclusão.
4. Planejamento e Avaliação.

BIBLIOGRAFIA

1. BECKER, Fernando. **Origem do Conhecimento e a Aprendizagem Escolar.** Porto Alegre: Artmed, 2003.
2. CARVALHO, Rosita E. **Educação inclusiva com os pingos nos is.** Porto Alegre: Mediação, 2004.
3. DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: UNESCO. **Educação: um tesouro a descobrir.** Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, Brasília; MEC, 1999.
4. GADOTTI, Moacir. **Pensamento pedagógico brasileiro.** São Paulo: Ática, 2000.
5. HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação:** os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
6. SILVA, Tomaz T. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo.** 2ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.
7. SKLIAR, Carlos. **Pedagogia (improvável) da diferença: e se o outro não estivesse aí?** Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
8. VASCONCELLOS, Celso dos S. **Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança por uma práxis transformadora.** 9. ed. São Paulo: Libertad, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Obs.: Para os cargos de Professores – cód. 09, 10 e 12 – Os programas e bibliografias serão publicados no site: www.fundatec.com.br, no dia 17/10/2008.

ARQUITETO

Projeto arquitetônico e coordenação de projetos complementares, projeto de acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, projeto de estruturas de concreto, conforto térmico e prédios auto-sustentáveis, patologia de edificações, políticas urbanas, projetos em alvenaria estrutural, planejamento e controle de obras, elaboração de orçamentos e de especificações técnicas. Paisagismo.

BIBLIOGRAFIA

1. Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.
2. NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
3. NBR 9050 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
4. NBR 9077 – Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
5. NBR 12722 – Discriminação de serviços para construção de edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
6. NBR 13434 – Partes 01 e 02 – Sinalização de segurança contra incêndio e pânico. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
7. NBR 13531 – Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
8. NBR 14100 – Proteção contra incêndios – símbolos gráficos para projeto. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
9. GOLDMAN, Pedrinho. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira. São Paulo: Pini, 2004.
10. THOMAZ, Ercio. Trincas em edifícios – causas, prevenção e recuperação. São Paulo: Pini/EPUSP/IPT, 1989.
11. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. São Paulo: Pini, 2001.
12. FROTA, Anésia de Barros. Manual de conforto térmico. São Paulo: Studio Nobel, 1995.
13. COSTA, Ennio Cruz da. Arquitetura ecológica - condicionamento térmico natural. São Paulo: Edgard Blücher, 1982.
14. MASCARÓ, Juan Luis. O custo das decisões arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

15. FIGUEIREDO, Ricardo Brandão. Engenharia social: solução para áreas de risco. São Paulo: Makron Books, 1994.
16. SILVA, Maria Angélica Covelo. Gestão do processo de projeto de edificações. São Paulo: O nome da Rosa, 2003.
17. LIRA, José Augusto Filho. Paisagismo – Princípios Básicos. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.

BIBLIOTECÁRIO

1. Planejamento estratégico para Unidades de Informação.
2. Organização de Centro de Documentação e Informação (CDI): seleção, classificação, catalogação e indexação do acervo.
3. Normalização de documentos. Normas técnicas: processo de produção e distribuição. Normatização de documentos: aplicação das normas relativas à produção de documentos técnico-científicos.
4. Legislação concernente ao profissional bibliotecário.
5. Gestão da informação. Sistemas de informação e informação gerencial.
6. Práticas informacionais e memória: sistemas de informação, comunicação e as diferentes formas de configuração do saber da informação e do conhecimento. Organização, preservação e recuperação da memória institucional através de diferentes suportes.
7. Organização dos diferentes suportes de informação. Organização, preservação, controle e segurança do ambiente das unidades de informação.
8. Documentos eletrônicos: armazenamento, conservação e disseminação.
9. Serviço de atendimento aos usuários nos diversos tipos de unidades de informação. Processo de referência. Avaliação do serviço de referência e informação.
10. Geração de produtos de recuperação da informação: manuais e informatizados.
11. O Ciclo Documentário. Tipos de Documentos.
12. Banco de Dados: recuperação da informação no acervo.
13. Linguagem de Indexação: Classificação.
14. Sistemas na biblioteca eletrônica. Planejamento e elaboração de base de dados. Formatos de registro bibliográfico. Tipos e Arquiteturas de Bases de Dados. Metadados.
15. Pesquisa bibliográfica: planejamento, fases, registro crítico.

BIBLIOGRAFIA

1. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.
2. AQUINO, Mirian de Albuquerque. Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambientes de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 7-14, maio/ago. 2004.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520 – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.
4. _____. **NBR 6022: Informação e Documentação - Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.
5. _____. **NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.
6. _____. **NBR 6024: Informação e Documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.
7. _____. **NBR 6029: Informação e Documentação - Livros e Folhetos - Apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.
8. BRASIL. **Decreto Nº. 56725/1965**. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/legislacao/decretos/Decreto%2056725-65.asp> . Acesso em: 18 dez. de 2005 .
9. _____. **Lei Nº 4.084, de 30 de junho de 1962**: dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/legislacao/leis/LEI%204084-62.asp>
10. _____. **Lei nº 9.674 de 26 de junho de 1998**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências. Disponível em: <http://www.crb10.org.br/lei9674.html>
11. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz V. ; KREMER, Jeannette M. (org.) **Fontes de Informação para Pesquisadores e Profissionais**. Belo Horizonte : Ed. UFMG, 2000.
12. CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: Edição Padrão Internacional em Língua Portuguesa. Brasília : IBICT, 1997. 2v.
13. CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo : FEBAB, 1983-1985. 2 v.
14. FIGUEIREDO, Nice M. de. **Metodologia para a Promoção do Uso da Informação: técnicas aplicadas especialmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1990.
15. FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. **Gestão do Conhecimento: estratégias competitivas para a criação e mobilização do conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
16. GROGAN, Denis. **A Prática do Serviço de Referência**. Trad. de Antonio Agenor B. de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.
17. GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Introdução Geral às Ciências e Técnicas da Informação e Documentação**. Brasília, DF: MCT/CNPq/IBICT, 1997.
18. LANCASTER, F.W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
19. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
20. O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação: as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2003.
21. PRADO, Heloisa de Almeida. **Organização e Administração de Bibliotecas**. 2ª. ed. São Paulo : T.A. Queiroz Ed. , 2000.
22. RIBEIRO, Antonia M. de Castro M. **Catalogação de Recursos Bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília : Ed. do autor, 2003.
23. ROWLEY, J. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília : Briquet de Lemos, 2002.
24. TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para Tomada de Decisão nos Sistemas de Informação**. Brasília : Thesaurus, 1995.
26. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.) **Avaliação de Fontes de Informação na Internet**. Londrina: Eduel, 2004.
27. VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.
28. _____. **Qualidade em Serviços de Informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.
29. VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Ed., 2001.

ENFERMEIRO

1. Administração em enfermagem
2. Administração de medicamentos
3. Assistência a pacientes diabéticos e hipertensos.
4. Assistência a pacientes portadores de tuberculose e outras doenças infecciosas.
5. Assistência à gestante pré-natal.
6. Ética em Enfermagem.
7. Imunizações para a criança, adulto e idoso.
8. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies.
9. Prevenção de câncer ginecológico e de mama.
10. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento Infantil.

BIBLIOGRAFIA

1. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Assistência pré-natal: normas e manuais técnicos. 2000 Acessado em 04/10/08. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_11.pdf
2. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Controle dos cânceres de útero e de mama. Acessado em 04/10/08. Disponível em: http://www.inca.gov.br/conteudo_view.asp?id=140
3. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Diabetes. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 16, 2006. Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd16.pdf
4. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 15, 2006. Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd15.pdf
5. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Manual Técnico para Controle da Tuberculose. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 06, 2002. Acessado em 09/10/08. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf
6. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Portaria 1.602. **Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso.** Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf
7. **BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE.** **Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, 2002.** Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/crescimento_desenvolvimento.pdf
8. **BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde.** 2ª ed. Brasília: Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, 1994. 49p.
9. **CASSIANI, SHB.** Administração de Medicamentos., São Paulo, EPU, 2000.
10. **CHAVES, E. H. B.** Aspectos da liderança no trabalho do enfermeiro. **Rev. Gaúcha de Enfermagem**, v. 14, n. 1, p. 53-8, jan. 1993.
11. **CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução COFEN 311/2007, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.** Brasília, DF, 2007.
12. **NETO, MC; RIBEIRO, JMVP. Controle de Infecção Hospitalar.** Rio de Janeiro, Revinter, 1999.
13. **KURCGANT, P. A administração em enfermagem.** São Paulo: EPU, 1991.

FARMACÊUTICO

1. Administração de Farmácia: Aviação de Receitas. Controle de estoque de medicamentos. Dispensação. Normas.
2. Antibióticos e Quimioterápicos.
3. Anti-sépticos.
4. Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo.
5. Princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa.
6. Controle de infecções hospitalares.
7. Deontologia e Legislação Farmacêutica.
8. Desinfetantes e Esterilizantes.
9. Conceitos Básicos sobre Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários da Família.
10. Aplicações de conceitos de Farmacocinética/Farmacodinâmica.
11. Composição de medicamentos e outros preparos.
12. Gestão de Medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene e correlatos.
13. Interação medicamentosa.
14. Mecanismo de ação dos grupos farmacológicos.
15. Medicamentos controlados e entorpecentes.
16. SUS. e Municipalização – Processo Saúde– Doença e Indicador de Saúde.
17. Vigilância Sanitária.
18. Vigilância Epidemiológica.
19. Ética profissional.

BIBLIOGRAFIA

1. Ansel, C. Howard. *Farmacotécnica - formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos.* 6.ed. Editorial Premier, 2000.
2. Ansel, H.C.; Prince, S.J. *Manual de cálculos farmacêuticos.* Porto Alegre: Artmed, 2005.
3. Brasil. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. D.O.U. de 19.09.90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.
4. Brasil. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.

5. BIER, Otto – *Microbiologia e Imunologia* – Editora Melhoramentos – São Paulo – S. P.- 23ª. Edição.
6. BRODY, Theodore M.; Lerner, Joseph; Minneman, Kenneth P.; Neu, Harold C. – *FARMACOLOGIA HUMANA* – Editora Guanabara Koogan AS. Rio de Janeiro, 1997.
7. COLBERT, Charles Edward – *FARMACODINÂMICA* – Editora Guanabara.
8. *Dicionário Médico BLAKISTON* – Organização Andrei Editora LTDA. – 2ª Edição – 1979.
9. *Farmacopéia Brasileira*.
10. FONSECA, Almir L. da – *INTERAÇÕES MEDICAMENTOSAS* – Editora de Publicações Científicas Ltda. – São Paulo; Rio de Janeiro. 2ª Edição, 1994.
11. GOODMAN & GILMAN – *AS BASES FARMACOLÓGICAS DA TERAPÊUTICA* – MC Graw Hill Ineramericana Editores. Rio de Janeiro. 2ª Edição 1994.
12. *DICIONÁRIO TERAPÊUTICO* – Editora Guanabara Koogan - Rio de Janeiro, 1997.
13. *Manual de Orientação ao Profissional Farmacêutico*.
14. PÊSSOA, Samuel B; Martins, Almicar Viana – Editora Guanabara Koogan S.A. Rio Janeiro, 11ª Edição – 1982.
15. [Resolução 417, de 29 de setembro de 2004](#). Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
16. ROSENBERG, F.J.; Moraes da Silva, A.B. *Sistemas da qualidade em laboratórios de ensaios*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.
17. PRESTA – *Técnica Farmacêutica e Farmácia Galênica* – Fundação Calouste Gulbenkian - Lisboa.
18. ZANINI, Antonio Carlos; Oga, Seizi – *FARMACOLOGIA APLICADA*. ATHENEU Editora. São Paulo – 5ª Edição. 1994.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Testes de investigação, diagnósticos, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas das seguintes enfermidades:

1. Manifestação e apresentação de doenças: Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Sincope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco.
2. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarréia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Leprosia, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose.
3. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênita e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
4. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória.
5. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata.
6. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritável, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-occlusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica, Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorroidas, fissura e abscesso anal.
7. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireóide e paratireóide, Neoplasias de tireóide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing.
8. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de ALZHEIMER, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central, Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral, Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmeo, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson, Artrite reumatóide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
9. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.

BIBLIOGRAFIA

1. Textbook Of Medicine, Cecil (Últimas Edições).
2. The Washington Manual – Manual de terapêutica Clínica 31ª Ed. Guanabara Koogan.
3. Medicina Ambulatorial. Duncan. 2ª edição.

NÍVEL TÉCNICO E MAGISTÉRIO (cód. 11, 16 e 17)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto:
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.



- 1.5 Inferências.
2. Vocabulário:
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos:
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Concordância nominal e verbal.
 - 3.6 Regência nominal e verbal.
 - 3.7 Crase.
 - 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.9 Pontuação.
 - 3.10 Nexos.
 - 3.11 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA (exceto para o Cargo de Professor Educação Infantil)

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

5. Fundamentos de Linux.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. FERRARI, Fabrício Augusto. **Curso Prático de Linux**. Editora Digerati, 2007.

LEGISLAÇÃO (exceto para o Cargo de Professor Educação Infantil)

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).
2. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993 e alterações:** Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.
3. **Lei Municipal Nº 2374/2008** - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município.
4. **Lei Municipal Nº 2372/2008** - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.



5. **Lei Municipal Nº 2373/2008** - Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções
6. **Lei Orgânica Municipal.**

LEGISLAÇÃO/ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (Somente para o cargo de Professor de Educação Infantil – cód. 11)

1. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA República Federativa do Brasil, 1988. Título VIII - Da Ordem Social, Cap. III.
2. BRASIL. MEC. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
3. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90.
4. Plano de Carreira do Magistério Municipal.
5. Lei Orgânica Municipal.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (Somente para o cargo de Professor de Educação Infantil – cód. 11)

1. Educação: Concepções e Tendências Pedagógicas.
2. A criança e a Educação Infantil: organização dos tempos e espaços escolares; princípios e contribuições teórico-metodológicas na prática escolar; currículo, ensino e aprendizagem.
3. A escola e a família e o processo de inclusão.
4. Planejamento e Avaliação.

BIBLIOGRAFIA

1. BECKER, Fernando. **Origem do Conhecimento e a Aprendizagem Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
2. CARVALHO, Rosita E. **Educação inclusiva com os pingos nos is**. Porto Alegre: Mediação, 2004.
3. DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: UNESCO. **Educação: um tesouro a descobrir**. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, Brasília; MEC, 1999.
4. HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A organização do currículo por projetos de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
5. VASCONCELLOS, Celso dos S. **Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança por uma práxis transformadora**. 9. ed. São Paulo: Libertad, 2008.
6. FARIA, Ana Lúcia Goulart de Faria; PALHARES, Marina Silveira. **Educação infantil pós LDB: rumos e desafios**. Florianópolis: UFSC, 2003.
7. HORN, Maria da Graça Souza. **Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
8. ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. OS SERVIÇOS E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: conceito, serviço privativo do Estado e serviço de utilidade pública. Administração: Direta e Indireta, características dos órgãos e entidades públicos.
2. BENS PÚBLICOS: espécies, incorporações e desincorporações.
3. O PATRIMÔNIO: Estudo Qualitativo e Quantitativo. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: elementos constitutivos e formas de avaliação. A dívida pública. Restos a Pagar. Dívida Ativa.
4. A GESTÃO DAS AZIENDAS PÚBLICAS: Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis.
5. A RECEITA PÚBLICA E A DESPESA PÚBLICA: Conceitos, classificações e características, fases administrativas. Restos a Pagar e Dívida Ativa.
6. PROCESSO LICITATÓRIO: Conceitos, princípios, modalidades, características e procedimentos.
7. SUPRIMENTO DE FUNDOS: Conceito, características, aplicabilidade.
8. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Efeitos da Receita e Despesa sobre o patrimônio. Variações extra-orçamentárias. Mutações Patrimoniais.
9. ORÇAMENTO PÚBLICO: Aspectos principais, matéria orçamentária, preceitos constitucionais e legais, princípios orçamentários, tipos de orçamento.
10. CRÉDITOS ADICIONAIS: espécies e características.
11. ESCRITURAÇÃO: Os conhecimentos visados pelas relevações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração das operações típicas de abertura, de gestão e de encerramento nas entidades públicas, considerando os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultado e compensado. Conciliações de contas.
12. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.
13. CONTROLES INTERNO E EXTERNO: Conceitos e características.
14. RESPONSABILIDADE FISCAL.

BIBLIOGRAFIA

1. KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública - Teoria e Prática**. 5ª ed.. São Paulo: Atlas. 1996.
2. MACHADO JR.; J.Teixeira; REIS, Heraldo da C. **A Lei 4.320 Comentada**. Rio de Janeiro:
3. NASCIMENTO, José Olavo do. **Um Plano de Contas para Prefeituras**. 2ª ed., Porto Alegre: Editora Meridional EMMA. 1979.
4. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
5. SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública** – São Paulo: Atlas, 2001.
6. SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. 7 ed. 2008, Atlas, SP.
7. **Instrução Normativa SRF nº 480**, de 15 de dezembro de 2004 e alterações.
8. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000.
9. BRASIL, **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, atualizada à Emenda Constitucional vigente na data do edital.
10. BRASIL. **Lei 8.666, de 21/06/93 e 8.883, de 08/06/94 (Licitações). Lei 10.520, de 17/07/02 (Pregão).**



Lei 11.494/2007, de 20/06/07 - Lei que instituiu o FUNDEB.

Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal 10.028/2000 de 19 de outubro de 2000 – Lei de Crimes contra as Finanças Públicas;

11. Constituição Federal Atualizada – Art. 29 a 31, 37 a 41, 70 a 75, 156 a 169, 194 a 225;
12. Os Municípios e a Lei de Responsabilidade Fiscal: perguntas e respostas. 1 ed. Porto Alegre. CRCRS. Disponível em: www.crcrs.org.br (download livros).
13. Guia de Orientação para as Prefeituras - Gestão Fiscal responsável. 1 ed. Porto Alegre. CRCRS. Disponível em: www.crcrs.org.br (download livros).
14. Elenco de Contas 2009 - TCE/RS pág. 1 a 13, disponível em http://www.tce.rs.gov.br/sistemas_controle/SIAPC/elenco_contas.php

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Administração de medicamentos: formas de administração, cálculo.
2. Assistência a pacientes diabéticos e hipertensos.
3. Assistência a pacientes portadores de tuberculose e outras doenças infecciosas.
4. Assistência à gestante pré-natal.
5. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento Infantil.
6. Imunizações para a criança, adulto e idoso.
7. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies.
8. Prevenção de câncer ginecológico e de mama.

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Assistência pré-natal: normas e manuais técnicos. 2000 Acessado em 04/10/08, através do site http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_11.pdf
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Controle dos cânceres de útero e de mama. Acessado em 04/10/08, através do site http://www.inca.gov.br/conteudo_view.asp?id=140
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Diabetes. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 16, 2006. Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd16.pdf
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Hipertensão Arterial Sistêmica. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 15, 2006. Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd15.pdf
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento da Atenção à Saúde Básica. Manual Técnico para Controle da Tuberculose. **Cadernos de Atenção Básica**, n. 06, 2002. Acessado em 09/10/08. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 1602. **Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso**. Acessado em 03/10/08. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, 2002**. Acessado em 03/10/08 em http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/crescimento_desenvolvimento.pdf
8. BRASIL. Ministério da Saúde. **Secretaria de Assistência à Saúde. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. 2ª ed. Brasília: Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, 1994. 49p.
9. CASSIANI, SHB. Administração de Medicamentos., São Paulo, EPU, 2000.
10. NETO, MC; RIBEIRO, JMVP. **Controle de Infecção Hospitalar**. Rio de Janeiro, Revinter, 1999.

NÍVEL MÉDIO (cód. 01 e 13)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto:
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário:
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos lingüísticos:
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - 3.5 Concordância nominal e verbal.
 - 3.6 Regência nominal e verbal.
 - 3.7 Crase.
 - 3.8 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.9 Pontuação.
 - 3.10 Nexos.

3.11 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

5. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
6. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
7. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
8. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

5. Fundamentos de Linux.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
7. FERRARI, Fabrício Augusto. **Curso Prático de Linux**. Editora Digerati, 2007.

MATEMÁTICA

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos – Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – contexto e aplicações**. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental – uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática – coleção base**. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).
2. **Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993 e alterações:** Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.
3. **Lei Municipal N° 2374/2008** - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município.
4. **Lei Municipal N° 2372/2008** - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.



5. **Lei Municipal Nº 2373/2008** - Plano de Carreira dos Servidores e Respectivo Quadro de Cargos e Funções
6. **Lei Orgânica Municipal.**

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos:
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos lingüísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo.
 - 3.9 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.10 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.11 Sinais de pontuação:
 - 3.11.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.11.2 Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial.
 - 3.11.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.11.4 Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. NICOLA, José De; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. São Paulo: 1997.

MATEMÁTICA

1. Sistema romano de numeração.
2. Múltiplos e MMC.
3. Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).
4. Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas.
5. Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos.
6. Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos.
7. Gráficos: gráficos de barras ou colunas, gráfico de segmentos, gráficos de setores, gráfico cartesiano.
8. Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. Matemática – Projeto Radix. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição Federal** (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais).
2. **Lei Municipal Nº 2372/2008** - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
3. **Lei Orgânica Municipal.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ELETRICISTA

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia.
2. Medidas elétricas.
3. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos.



4. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos.
5. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos.
6. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA).
7. Aterramento.
8. Instalações elétricas de baixa tensão.
9. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos.
10. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

BIBLIOGRAFIA

1. GUSSOV, Milton. **Eletricidade Básica**. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
2. MARTIGNONI, Alfonso. **Máquinas Elétricas de Corrente Alternada**. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995.
3. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. **Instalações Elétricas Prediais**. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.
4. COTRIM, Ademar A. M. B. **Instalações Elétricas**. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
5. CREDER, Hélio. **Instalações Elétricas**. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
6. VÁZQUEZ MORÁN, Angel. **Manutenção Elétrica Industrial**. São Paulo: Ícone, 1996.
7. KINDERMANN, Geraldo e CAMPAGNOLO, Jorge Mário. **Aterramento Elétrico**. 4ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
8. **Manual Pirelli de Instalações Elétricas** - PINI (Ed.).
9. **Manual de Motores Elétricos** – WEG.
10. Normas técnicas da ABNT: **NBR5410 e NBR 5419**.
11. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego; **NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade**.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros. Direção defensiva.

BIBLIOGRAFIA

1. [Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997](#). Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
2. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito. DETRAN, 2005. Disponível em: http://www.detran.ba.gov.br/noticias/NOCOES_1_SOCORROS.pdf
3. Direção Defensiva – Trânsito seguro é um direito de todos. DETRAN, 2005. Disponível em: http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf

SERVENTE/MERENDEIRA II

1. Alimentos.
2. Fundamentos de Alimentação e Nutrição humana.
3. Higiene e segurança alimentar.

BIBLIOGRAFIA

1. Germano, P.M.L. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. SP. Livraria Varela, 2001.
2. **RESOLUÇÃO-RDC Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004**. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
3. D.HAZELWOOD, A.C. MCLEAN. **Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos**. São Paulo: Editora Varela, 2ª edição.