

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2008**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**CLÁUDIA MARA GOULART BRASIL**, Prefeita Municipal de Santa Margarida do Sul, através da Secretaria da Administração e Fazenda, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 113/2002 e alterações, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 620/2008 e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Correio Gabrielense" e/ou "Correio do Povo". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.santamargaridadosul.com](http://www.santamargaridadosul.com).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

| <b>Cargos</b>                        | <b>Vagas gerais</b> | <b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>                          | <b>Carga Horária semanal</b> | <b>Vencimento Março/08 R\$</b> | <b>Taxa de inscrição R\$</b> |
|--------------------------------------|---------------------|--|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Agente Administrativo                | Cadastro Reserva    | Ensino Médio   | 40                           | 616,08                         | 50,00                        |
| Agente de Combate as Endemias        | 01                  | Ensino Fundamental Completo  | 40                           | 577,59                         | 50,00                        |
| Farmacêutico e Bioquímico            | 01                  | Curso Superior Completo de Farmácia e Bioquímica; Habilitação legal para o exercício da profissão. | 24                           | 1.155,15                       | 60,00                        |
| Fiscal Municipal de Obras e Tributos | Cadastro Reserva    | Ensino Médio; CNH categoria AB.  | 40                           | 770,18                         | 50,00                        |
| Médico Clínico Geral                 | 01                  | Curso Superior de Medicina, Registro no Conselho   | 20                           | 1.925,25                       | 60,00                        |
| Médico Ginecologista e Obstetra      | 01                  | Superior Completo; Habilitação Específica para o exercício legal da profissão.                     | 12                           | 1.540,24                       | 60,00                        |
| Médico Pediatra                      | 01                  | Superior Completo; Habilitação Específica para o exercício legal da profissão.                     | 09                           | 1.155,15                       | 60,00                        |
| Motorista de Veículos Leves          | Cadastro Reserva    | Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria B, C ou D. <sup>(1)</sup>                             | 40                           | 539,09                         | 40,00                        |

|  |                  |   |    |          |       |
|--|------------------|---|----|----------|-------|
| Motorista de Veículos Pesados                            | Cadastro Reserva | Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria C, D ou E. <sup>(1)</sup>  | 40 | 616,08   | 40,00 |
| Odontólogo   | 02               | Superior Completo; Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no CRO   | 24 | 1.155,15 | 60,00 |
| Operador de Máquinas                                     | 02               | Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria C, D ou E. <sup>(1)</sup>  | 40 | 616,08   | 40,00 |
| Pedagogo   | 02               | Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica e experiência mínima de dois anos de docência. <sup>(2)</sup> | 22 | 551,66   | 60,00 |
| Professor de Educação Infantil                           | 01               | Magistério na modalidade normal e/ou curso normal superior de Licenciatura Plena ou de Pedagogia, com habilitação para Educação Infantil.   | 22 | 424,36   | 50,00 |
| Professor Séries Finais do Ensino Fundamental-Matemática | 02               | Licenciatura Plena nas áreas específicas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislação vigente.                                 | 22 | 551,66   | 60,00 |
| Professor Séries Iniciais                                | Cadastro Reserva | Magistério na modalidade Normal e/ou Curso Normal superior de Licenciatura Plena ou de Pedagogia, com habilitação para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental.  | 22 | 424,36   | 50,00 |
| Técnico de Enfermagem                                    | 03               | Ensino Médio completo; Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.   | 40 | 673,84   | 50,00 |
| Técnico em Contabilidade                                 | Cadastro Reserva | Ensino Médio com curso técnico em contabilidade e registro no CRC.  | 40 | 1.155,18 | 50,00 |
| Zelador  | 02               | Ensino Fundamental incompleto   | 40 | 423,56   | 40,00 |

<sup>(1)</sup> Para os cargos de Motorista (ambos) e Operador de Máquinas, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

<sup>(2)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**

#### 2.4. PERÍODO: 31/03/2008 a 11/04/2008

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

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

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

#### 2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no Centro Administrativo, das 08h às 12h e das 13h às 17h, sito na BR 290, Km 392, Residencial Santa Margarida, Santa Margarida do Sul, RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da taxa será feito no **SICREDI, agência 0512, conta 90015-0 ou no BANRISUL, agência 390, conta 04024788.0.6**, com a devida **identificação do candidato (nome completo)**, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente à taxa de inscrição estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida ( para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) Para os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS e OPERADOR DE MÁQUINAS**, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;
- g) Para os cargos de **PEDAGOGO e PROFESSOR (todos)**: Todos os candidatos, que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Concurso Público, deverão entregar seus títulos por ocasião da inscrição, conforme determinado no Capítulo VI deste Edital;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.3. Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Em **02/05/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições presenciais, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez

por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 113/2002.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

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

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

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Para todos os candidatos inscritos nos cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS e ZELADOR**, haverá em segunda etapa, PROVA PRÁTICA, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS** Para os candidatos ao cargo de **PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA e PROFESSOR SÉRIES INICIAIS**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

#### **4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO**

| CARGO   | PROVA   | DISCIPLINA                             | Nº Questões | Valor por questão | PESO TOTAL |
|---|---------|--|-------------|-------------------|------------|
| <b>TABELA A</b>   |         |  |             |                   |            |
| Farmacêutico e Bioquímico<br>Médico (todos)<br>Odontólogo                                 | Escrita | Português                              | 10          | 2,50              | 25,00      |
|   |         | Informática                            | 10          | 1,50              | 15,00      |
|   |         | Legislação e Conhecimentos Específicos | 20          | 3,00              | 60,00      |
| <b>TABELA B</b>   |         |  |             |                   |            |
| Agente Administrativo<br>Fiscal Municipal de Obras e Tributos<br>Técnico em Contabilidade | Escrita | Português                              | 10          | 2,50              | 25,00      |
|   |         | Matemática                             | 10          | 2,20              | 22,00      |
|   |         | Informática                            | 10          | 2,00              | 20,00      |
|   |         | Legislação e Conhecimentos Específicos | 10          | 3,30              | 33,00      |
| <b>TABELA C</b>   |         |  |             |                   |            |
| Agente de Combate as Endemias<br>Técnico de Enfermagem                                    | Escrita | Português                              | 10          | 2,00              | 20,00      |
|   |         | Matemática                             | 05          | 1,00              | 05,00      |
|   |         | Informática                            | 05          | 1,00              | 05,00      |
|   |         | Legislação e Conhecimentos Específicos | 20          | 3,50              | 70,00      |
| <b>TABELA D</b>   |         |  |             |                   |            |
| Motorista (ambos)<br>Operador de Máquinas   | Escrita | Português                              | 10          | 1,00              | 10,00      |
|   |         | Matemática                             | 10          | 1,00              | 10,00      |
|   |         | Legislação                             | 10          | 3,00              | 30,00      |
|   | Prática |  |             |                   | 50,00      |
| <b>TABELA E</b>   |         |  |             |                   |            |
| Zelador   | Escrita | Português                              | 10          | 1,00              | 10,00      |
|   |         | Matemática                             | 10          | 1,00              | 10,00      |
|   |         | Conhecimentos Específicos              | 10          | 3,00              | 30,00      |
|   | Prática |  |             |                   | 50,00      |
| <b>TABELA F</b>   |         |  |             |                   |            |
| Professor Educação Infantil<br>Professor Ensino Fundamental<br>Séries Iniciais            | Escrita | Português                              | 10          | 2,40              | 24,00      |
|   |         | Matemática                             | 10          | 1,30              | 13,00      |
|   |         | Informática                            | 05          | 1,00              | 05,00      |
|   |         | Legislação/Estrutura e Func. de Ensino | 05          | 2,00              | 10,00      |
|   |         | Didática                               | 10          | 2,80              | 28,00      |
|   | Títulos |  |             |                   | 20,00      |
| <b>TABELA G</b>   |         |  |             |                   |            |
| Professor Séries Finais do Ensino Fundamental - Matemática                                | Escrita | Português                              | 10          | 2,00              | 20,00      |
|   |         | Informática                            | 05          | 1,20              | 06,00      |
|   |         | Legislação/Estrutura e Func. de Ensino | 05          | 1,60              | 08,00      |
|   |         | Didática                               | 10          | 2,20              | 22,00      |
|   |         | Conhecimentos Específicos              | 10          | 2,80              | 24,00      |
|   | Títulos |  |             |                   | 20,00      |
| <b>TABELA H</b>   |         |  |             |                   |            |
| Pedagogo  | Escrita | Português                              | 10          | 2,10              | 21,00      |
|   |         | Informática                            | 10          | 1,40              | 14,00      |
|   |         | Legislação/Estrutura e Func. de Ensino | 10          | 1,80              | 18,00      |
|   |         | Conhecimentos Específicos              | 10          | 2,70              | 27,00      |
|   | Títulos |  |             |                   | 20,00      |

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

4.7. A Prova Prática e a Prova de Títulos, conforme aplicada ao cargo, terão suas notas somadas à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

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

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

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

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

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

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

4.14. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA**

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **17/05/2008**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **02/05/2008**.

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

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

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

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

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

5.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS** **Somente para os cargos das Tabelas F, G e H**

6.1. Os candidatos deverão apresentar junto com a inscrição, os títulos para concorrer à última etapa do concurso público. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

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

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

| Itens | Pontuação |
|-------|-----------|
|-------|-----------|



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

#### 6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, que deverá apresentar o documento de identidade original, ou por seu procurador, através de fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas (se por Procuração, nos mesmos moldes da inscrição por procuração - Capítulo das inscrições).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Para os cargos de MOTORISTAS (ambos), OPERADOR DE MÁQUINAS e ZELADOR**

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

7.1.1. Para o caso em que a Prova Prática venha a ser realizada no mesmo dia da Prova Escrita, todos os candidatos inscritos farão a prova, porém terão avaliada sua PROVA PRÁTICA somente os candidatos aprovados na Prova Escrita.

7.1.2. Caso a Prova Prática não seja realizada no mesmo dia da Prova Escrita, serão chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Escrita.

7.2. A Prova Prática será aplicada em data, local e horário a ser informado por edital, quando da homologação das inscrições.

7.2.1. Se a Prova Prática for no mesmo dia da Prova Escrita, os candidatos aprovados na Prova Escrita e que tenham sido classificados até o 20º lugar, terão avaliada sua PROVA PRÁTICA. Em caso de empate na última nota classificada, serão avaliadas as provas de todos os candidatos empatados com a mesma.

7.2.2. Se a Prova Prática for informada quando da homologação das inscrições, serão chamados a prestar a Prova Prática da Função somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda apenas os 20 primeiros. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

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

7.3. Para o cargo de **ZELADOR**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

7.3.1. Para o cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**, a prova será aplicada em **AUTOMÓVEL**; Para o cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**, a prova será aplicada em **CAÇAMBA TOCO**, conforme especificação do cargo, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um dos veículos motorizados acima elencados e será composta de duas partes, quais sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação em vaga delimitada por balizas.

7.3.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a prova será aplicada em **RETROESCAVADEIRA e/ou PATROLA**, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

7.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da

Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

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

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

7.7. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

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

- a) Nome do Candidato;
- b) Edital 001/2008 – Município de Santa Margarida do Sul;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4. Havendo candidatos aprovados com idade igual ou superior a 60 anos, o primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

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

9.4.2. Para os cargos da TABELA A:

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

9.4.3. Para os cargos da TABELA B e C:

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

9.4.5. Para os cargos da TABELA D:

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

9.4.6. Para os cargos da TABELA E:

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

9.4.7. Para os cargos da TABELA F:

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

9.4.8. Para os cargos da TABELA G:

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

9.4.9. Para os cargos da TABELA H:

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 201 e seguintes, da Constituição Federal – Regime Geral da Previdência Social e Lei Municipal nº 100/2002, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

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

11.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;  
Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;  
Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida do Sul, 31 de março de 2008.

**CLÁUDIA MARA GOULART BRASIL**  
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se

**LUCIANA BARBOSA SOUTO DIAS**  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

## ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**SINTÉTICA:** Atividades que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento.

**ANALÍTICA:** Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; Elaborar relatórios parciais ou gerais; Secretariar reuniões; operar computadores; elaborar empenhos; Proceder ao tombamento dos bens móveis da Prefeitura; conferir e autenticar documentos; organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos, referentes a assuntos da Prefeitura; Executar tarefas afins.

### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

**SINTÉTICA:** exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

**ANALÍTICA:** fazer visitas domiciliares e entrevistas; fazer inspeções em residências e comércio em geral, de transmissores de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outras; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos; realizar campanhas de prevenção de doenças; participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo; elaborar e apresentar relatórios; executar outras tarefas afins.

### **FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO**

**SINTÉTICA:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**ANALÍTICA:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

### **FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E TRIBUTOS**

**SINTÉTICA:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo, e no cumprimento ao pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

**ANALÍTICA:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo; fazer notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em pontos de embarque e desembarque de táxis; executar sindicâncias para verificação, alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamentos de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; Lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios de suas atividades; conduzir o veículo que lhe for concebido para execução de seu trabalho. Executar tarefas afins.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**SINTÉTICA:** Prestar assistência médica em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; Inspeção médica de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

**ANALÍTICA:** Dirigir equipe de socorro urgente; Prestar primeiros socorros; Atender com prioridade pessoas que necessitem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de qualquer outra formalidade que posteriormente, poderão ser realizadas; Providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário; Desempenhar de maneira ampla todas as atribuições pertinentes à sua especialização; Ministras e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e

visar mapas de produção; Preencher boletins de socorros urgentes; Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos; Examinar servidores públicos para fins de licença, aposentadoria e outros; Fazer inspeção médica para fins de ingresso de servidores; Fazer visitas domiciliares; Preencher e assinar laudos de exames de verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever medicamentos em geral; Encaminhar pacientes para consultas especializadas; assinatura das AIHs ( autorizador das Internações Hospitalares); executar tarefas afins.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

**ANALÍTICA:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

**SINTÉTICA:** Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**SINTÉTICA:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**ANALÍTICA:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem o local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicar qualquer defeito por ventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; Zelar conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificando 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 calibragem dos pneus; Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanha o veículo; acompanhar e verificar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo; executar tarefas afins..

#### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**SINTÉTICA:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**ANALÍTICA:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirigir caminhões, ônibus, etc., recolher o veículo a garagem o local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicar qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; zelar conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificando 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 calibragem dos pneus; Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanha o veículo; acompanhar e verificar

#### **ODONTÓLOGO**

**SINTÉTICA:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

**ANALÍTICA:** Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins em conformidade com a função, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**



**SINTÉTICA:** operar máquinas rodoviárias, patrol, tratores e tratores agrícolas equipamentos móveis, carregadores, etc..

**ANALÍTICA:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindaste, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores de esteira, carregadeiras, carretas, motoniveladora, tratores e tratores Agrícola ; abrir valetas e cortar talubes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; orientar e executar no conserto de máquinas, na limpeza, na lubrificação e abastecimento de máquinas operadas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as corretas transportadoras a pilha do conjunto de britagem; responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina; executar tarefas afins.

#### **PEDAGOGO**

**SINTÉTICA:** executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**ANALÍTICA:** **1 - “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO”** - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

**2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL”** - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

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

#### **PROFESSOR (todos)**

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

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

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**SINTÉTICA:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**ANALÍTICA:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e

parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclistma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. **Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:** orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte podendo desenvolver atividades como Atendente de Consultório Dentário (ACD) mediante declaração do exercício desta atividade firmada por cirurgião-dentista e posterior autorização do Conselho Regional de Odontologia, conforme termos da Decisão do CFO-24/2003. Exercer outras atribuições em conformidade com a função, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SINTÉTICA:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

b) **Exemplos de Atribuições:** Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; Elaborar empenhos; Organizar boletins de receita e despesa; levantar balanços e balancetes; Colaborar nos processos de prestação de contas; controlar a execução orçamentária; informar processos, Executar trabalhos com computadores; podendo também executar trabalhos junto ao Controle Interno e, executar tarefas afins.

#### **ZELADOR**

**SINTÉTICA:** realizar trabalhos de zelador em escolas e próprios do Município, bem como exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais

**ANALÍTICA:** realizar trabalhos de zelador em escolas municipais, próprios do Município; Cuidar da manutenção de prédios e lugares públicos; fechar portas, janelas, e vias de acesso; realizar ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder a chamadas telefônicas e anotar recados; levar de imediato ao conhecimento das autoridades competentes as irregularidades; Bem como, exercer vigilância em locais previamente determinados; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelas portas de acesso sob sua vigilância; Verificar, quando necessário, as autorizações de ingresso; Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; Controlar nas escolas os alunos, para evitar o uso de drogas, comunicando à direção qualquer anormalidade; Executar tarefas afins.(NR)

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

**Para os cargos da Tabela A – FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO, MÉDICO (todos) e ODONTÓLOGO**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO**

**Área BIOQUÍMICA**

**Conteúdo:**

1)Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. 8) Avaliação de Líquor. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Legislação

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul

- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2002.
- BAIN, B. J. **“Células Sanguíneas – Um guia prático”**, Artmed, 1998.
- BURTIS, C. A.; ASHWOOD, E. R., "TIETZ - Fundamentos de química clínica", 4ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
- DE CARLI, G. A. **“Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas”**, Ed MEDSI, 1994.
- FERREIRA, W. A. e ÁVILA, S. L M, **“Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes”**, 2ª Ed. Guanabara Koogan SA, 1996, RJ.
- HENRY, John B. **“Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais”**, Ed. Manole, 19 ed., 1999.
- MOURA, R. A.; Wada, C. S.; Purchio, Adhemar; Almeida, Therrelinha V. **“Técnicas de Laboratório”** 3. ed. Atheneu, 1998.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I., **“Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica”**, 2ª Ed, Sarvier, 2004.
- RAPAPORT, S. I., **“Hematologia – Introdução”**, 2ª Ed. Roca, 1990.
- RAVEL, R. **“Laboratório Clínico – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais”**, Guanabara Koogan SA, 6, 1997, RJ.
- ROSSI, F. e ANDREAZZI, D. B., **“Resistência Bacteriana – Interpretando o antibiograma”**, Ed. Atheneu, 2005.
- STRASINGER, S. K., **“Uroanálise e fluidos biológicos”**, 2ª Ed., São Paulo: Panamericana, 1991.

### **Área COMERCIAL**

#### **Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Código de Ética. 5) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 6) Sedativos. 7) Hipnóticos. 8) Psicoestimulantes. 9) Sedativos ansiolíticos. 10) Antipsicóticos. 11) Antidepressivos. 12) Anti-Histamínicos. 13) Vasoconstritores. 14) Vasodilatadores. 15) Antiácidos. 16) Digestivos. 17) Antitussígenos. 18) Expectorantes. 19) Antilipêmicos. 20) Antidiabéticos. 21) Diuréticos. 22) Antiinflamatórios locais. 23) Antiparasitários e Antimicrobianos. 24) Corticosteróides. 25) Interações medicamentosas. 26) efeitos Adversos. 27) Antiepilepticos. 28) Administração de Recursos Materiais. 29) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 30) Quimioterapia. 31) Medicamentos Genéricos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- FUCHS, F. D. e WANNMACHER, L. **“Farmacologia Clínica”** - Ed Guanabara Koogan 2º Ed, 1998
- GOODMAN e GILMAN, **“As Bases Farmacológicas da Terapêutica”**, ED. McGrawHill, 10 ed., 2003.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S.C. **“Psicofarmacologia”**, Ed. Artmed, 2004.
- RANG, H. P., DALE, M.M., RITTER, J.M., **“Farmacologia”**, 3ª Ed. Guanabara Koogan, 1997.
- Lei dos genéricos – nº 9787/99
- Lei nº 3820/1960 – Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras Providências.
- Resolução nº 417/2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica
- Resolução nº 328/1999 e alterações - Dispõe sobre requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias

### **Área MANIPULAÇÃO**

#### **Conteúdo:**

1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos, 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico.

#### **Referências Bibliográficas:**

- ANSEL, H. C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr, L. V. **“Farmacotécnica - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos”** - Editorial Premier - 2000.
- BARATA, E. A.F. - **“A Cosmetologia - Princípios Básicos”** - Tecnopress 2002.
- FERREIRA, A. O. - **“Guia Prático da Farmácia Magistral”** - Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas 2000.
- GENNARO, A. R. **“Remington: The Science and Practice of Pharmacy”**, v. I e II, 19ª Ed. 1995.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. - **“Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia”** - Roca 1993.
- REYNOLDS, J. E. F. **Martindale: The Extra Pharmacopeia** 31ª Ed. London: Royal Pharmaceutical Society.
- Resolução nº 33/2000 - Publica a atualização das listas de substâncias sujeitas a controle especial

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de

sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetria.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional. 24) Legislação.

#### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 127 a 145).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**”. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al.”**Medicina Interna**”, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. “**Medicina Interna: do Diagnóstico**”. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. “**Cecil Tratado de Medicina Interna**”, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . “**Epidemiologia clínica: elementos essenciais**” – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – “**Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**”
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>

---

## **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

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

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a)

promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional. 24) Legislação.

#### **Específico:**

1) Ginecologia geral. 2) Amenorréias. 3) Climatério. 4) Consulta ginecológica. 5) Doenças da mama. 6) Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 7) Dor pélvica. 8) Endocrinopatia ginecológica. 9) Endometriose. 10) Ginecologia infanto-juvenil. 11) Infecções genitais. 12) Neoplasias genitais e doenças vulvogenitais. 13) Planejamento familiar. 14) Reprodução humana. 15) Sangramento genital. 16) Sexologia. 17) Tensão pré-menstrual. 18) Uroginecologia. 19) Violência sexual. 20) Obstetrícia geral. 21) Abortamento. 22) Amamentação. 23) Assistência ao parto. 24) Assistência pré-natal. 25) Diabete gestacional. 26) Diagnóstico de gestação. 27) Doença hipertensiva. 28) Fórcepe e cesariana. 29) Gemelaridade. 30) Gestação de alto risco. 31) Gestação ectópica. 32) Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. 33) Indução do parto. 34) Infecções. 35) Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 36) Medicina fetal. 37) Neoplasia trofoblástica. 39) Pós-maturidade. 40) Prematuridade. 41) Puerpério. 42) Ruptura prematura de membranas. 43) Sangramento do terceiro trimestre. 44) Semiologia obstétrica. 45) Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

#### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 127 a 145).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>
- BEREK, JONATHAN S. **“Berek & Novak’s Gynecology”**. 14ª edição. Lippincott, 2006.
- CUNNINGHAM, GARY ; LEVENO, KENNETH J ; BLOOM, STEVEN L ; HAUTH, JOHN C ; GILSTRAP, LARRY C ; WENSTROM, KATHARINE D. **“Williams Obstetrics”**. 21ª edição. Mcgraw Hill Companies.
- DE CHERNEY. ALAN. PERNOLL. MARTIN. **“Current – Obstetria & Gynecologia – Diagnosis & Treatment”**. 8ª edição. Appleton & Lange.
- FREITAS, Fernando. COSTA, Sérgio H. Martins. RAMOS, José Geraldo Lopes e MAGALHÃES, José Antônio **“Rotinas em Obstetrícia”**, Porto Alegre, Artes Médicas.
- FREITAS, Fernando. MENKE, Carlos Henrique. RIVOIRE, Waldemar e PASSOS, Eduardo Pandolfi **“Rotinas em Ginecologia”**, Porto Alegre, Artes Médicas.
- MATTINGLY. RICHARD THOMPSON. JOHN. **“Ginecologia Operatória – Telinde”**. 6ª edição. Guanabara.
- SPEROFF, Leon. GLASS, Robert. KASE, Nathan. **“Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade”**. 4ª edição. Manole Ltda.

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Conteúdo:**

### **Medicina Geral:**

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

### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças frequentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional. 24) Legislação.

### **Específico:**

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Ictericia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabete melito. 19) Diarréias. 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepses. 38) Sibilância do lactente (“lactente chiador”). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança mal-tratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefritica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiopulmonar: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 127 a 145).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**”. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al.”**Medicina Interna**”, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. “**Medicina Interna: do Diagnóstico**”. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. “**Cecil Tratado de Medicina Interna**”, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . “**Epidemiologia clínica: elementos essenciais**” – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – “**Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**”
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional

- Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>
  - PITREZ, José Luiz Bohrer. PITREZ, Márcio Condessa e Colaboradores. “**Pediatria Consulta Rápida**” – Artmed
  - NELSON “**Tratado de Pediatria**” – Guanabara Koogan SA.
  - MIURA, Ernani. PROCIANOY, Renato e colaboradores. “**Neonatologia**”. Artes Médicas.
  - DUNCAN, Bruce. Schimidt, Maria Inês, GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**” – Artmed
- 

## **ODONTÓLOGO**

### **ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA**

#### **Conteúdo:**

1) Cariologia. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Diferentes conceitos sobre cárie dentária e suas implicações. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Declínio da Cárie. 10) Periodontia: conceito; Etiopatogênica; Diversas formas de tratamento; interrelação com outras doenças. 11) FLUOROSE DENTÁRIA: a) índices para predição, b) características, c) diagnóstico, d) fatores que afetam a incidência, e) tratamento de fluorose dentária. 12) Epidemiologia das doenças bucais prevalentes e sua prevenção. 13) Biossegurança em odontologia. 14) A Saúde no Brasil e suas políticas assistenciais. 15) Processo saúde doença. 16) Promoção e Educação em Saúde. 17) Tecnologias em saúde bucal coletiva. 18) Recursos Humanos em Saúde Bucal. 19) Planejamento, Financiamento, Programação e Identificação de Problemas em Saúde Bucal. 20) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. 21) Legislação.

#### **ODONTOPEDIATRIA**

1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Exames em Odontopediatria da Infância à adolescência. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas.

#### **ODONTOGERIATRIA**

1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso.

#### **DENTÍSTICA RESTAURADORA**

1) Indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionônômeros de vidro. 2) Indicações e técnicas dos selantes de cicatrículas e fissuras. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções.

#### **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA**

1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal.

#### **FARMACOLOGIA**

1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas.

#### **ENDODONTIA**

1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia.

#### **EXODONTIA**

1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contra-indicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia.

#### **PATOLOGIA BUCAL**

1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Epidemiologia. 4) Infecções Bacterianas. 5) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 6) Infecções Virais. 7) Patologia das Glândulas Salivares.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 127 a 145).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- BARATIERI, N. et all. **Dentística: Procedimentos Preventivos e Restauradores**. Santos-SP, 1992.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico**. São Paulo: Artes Médicas, 2002.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. São Paulo: Artes Médicas, 2000.



- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. São Paulo: Artes Médicas, 2001.
  - FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária - Um manual para profissionais da saúde**. São Paulo: Santos, 1994.
  - FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. 2. ed. São Paulo, 2001.
  - LINDHE, JAN; **Tratado de Periodontia e Implantologia Oral**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE.SECRETARIA DE ASSISTENCIA À SAÚDE. PROGRAMA NACIONAL **DST/AIDS. Hepatites, AIDS, e Herpes na Prática Odontológica**. 1996.
  - NEVILLE, Brad W. ; Damm, Douglas D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998.
  - OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN**. Natal: UFRN, 1997.
  - PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. São Paulo: Artes Médicas, 1996.
  - PINTO,V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. São Paulo, 2000.
  - SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora**. São Paulo, 1998.
  - SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Porto Alegre: Ed. Médica Missau. 1998.
  - WANNMACHER, L. FERREIRA,M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde, **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas**.
  - Código de Ética Odontológico.
- 

**Para os cargos da Tabela B – AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS TRIBUTOS e TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### Conteúdo

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

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
  - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
  - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
  - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
  - MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E TRIBUTOS

#### Conteúdo:

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
  - BRASIL “Código Tributário Nacional” (Artigos 1º ao 16 e Artigos 96 ao 182).
  - Lei Municipal nº 325/2006 - Código Tributário Municipal
  - Lei Municipal nº 143 /2003 - Código de Obras do Município de Santa Margarida Do Sul
  - Lei Municipal nº 133/2003 - Dispõe sobre a participação no Parcelamento do Solo Urbano
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 71 a 82).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
- 

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### Conteúdo:

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

demonstração de origens e aplicações de recursos.

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 71 a 82).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.
- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)
- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005. - DISPONÍVEL NO SITE: [www.crcs.org.br/download.htm](http://www.crcs.org.br/download.htm)
- Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

---

#### **Para os cargos da Tabela C – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS e TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS PORTUGUÊS**

##### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões.

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

---

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MEDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

---

## **INFORMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo:**

Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica; imunologia; controle de roedores; atendimento a hepatites virais; Programa Nacional da Tuberculose, Estrutura e Operacionalização; Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67).
- Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
- Lei Municipal nº 320/2006.
- Lei Municipal nº 331/2006.
- INFORME EPIDEMIOLÓGICO DO SUS. **Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas**. Volumes 8, 9, 10 e 11 (1999 a 2002) - Versão eletrônica no site [http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=24140](http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24140)

- MANUAL DE DENGUE – **Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente** – 2ª ed. – Brasília: DEOPE, 1996. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde.
  - PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – **Amparo legal à execução das ações de campo** (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. Brasília, Dez.2002.
  - CONTROLE DE VETORES DA FEBRE AMARELA E DENGUE – **INSTRUÇÕES PARA PESSOAL DE OPERAÇÕES** – Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. Normas Técnicas, Brasília, 1994.
  - CONTROLE DE VETORES PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – **Manual do Supervisor de Campo**. Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. 1ª Edição, 2001. – Versão eletrônica disponível no site [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br) (Publicações Técnicas).
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3. Brasília, 2006.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Controle de Roedores**. Brasília, 2002.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dengue: Instruções para pessoal de combate ao vetor**. Brasília, 2001. Versão eletrônica disponível no site [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br)
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Hepatites virais. O Brasil está atento**. Brasília, 2003.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Tuberculose: Guia de Vigilância Epidemiológica**. Brasília, 2002.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**. Brasília, 2002.
  - CASTRO, J.A.Padilha. **Dengue Hemorrágica, Diagnóstico, Tratamento, Prevenção e Controle**. São Paulo: 1ª Ed., Santos, 2001 – Obs.: Tradução Maria de Lourdes Giannini
- 

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

---

### **INFORMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art. 127 a 145).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
  - BOLICK, Dianna e outros, **“Segurança e Controle de Infecção”**. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores,
  - LIMA, Idelmina Lopes de e outros, **“Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem”**. Goiânia, Editora AB
  - MARCONDES, Ayrton César. **“Programas de Saúde (2º Grau)”**. Volume Único - Atual Editora, SP.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde **“Manual de Normas de Vacinação”**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE, **“Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998”**. **Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica**. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Procedimentos para Vacinação.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Guia para controle da hanseníase.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
  - SOARES, José Luis. **“Programas de Saúde”**. Editora Scipione, SP.
  - VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira **“Manual de Técnicas de Enfermagem”**, Sagra-DC Luzzatto Editores.
  - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
  - **Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.**
  - LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
  - Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira – Resolução COFEN nº 311/2007.
  - Resolução COFEN nº 195/97.
- 

## **Para os cargos da Tabela D – MOTORISTA (ambos) e OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **MATEMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4)

EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área, perímetro; 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

---

#### **LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

##### **Conteúdo:**

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

##### **Referências Bibliográficas:**

- Lei 9.503, de 23/09/97 - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

#### **Para o cargo da Tabela E – ZELADOR**

#### **PORTUGUÊS**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **MATEMÁTICA**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Conteúdo:**

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

##### **Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

#### **Para os cargos da Tabela F – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

#### **PORTUGUÊS – Comum a ambos**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **MATEMÁTICA – Comum a ambos**

##### **Conteúdo:**

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e aprendizagem da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) A construção do conhecimento Matemático. 5) Princípios de aprendizagem. 6) Tipos de aprendizagem da Matemática. 7) O conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

- CARRAHER, Terezinha Nunes. **Aprender Pensando**. 15. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1986.
  - CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.
  - DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática: as primeiras manifestações da escrita infantil**. Porto Alegre: Sulina, Passo Fundo: Ediupf, 1998.
  - DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artes Médicas.
  - DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artes Médicas.
  - FAYOL, Michel. **A criança e o número: da contagem à resolução de problemas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
  - GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Porto Alegre: Mediação, 2002.
  - KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. 23. ed. Campinas: Papirus, 1996.
  - \_\_\_\_\_ . **Aritmética: Novas perspectivas: Implicações da teoria de Piaget**. 7. ed. Campinas: Papirus, 2001.
  - \_\_\_\_\_ . **Reinventando a aritmética: implicações da teoria de Piaget**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
  - PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1981.
  - RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
  - SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática – Reflexões psicopedagógicas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
  - SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
  - SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2006.
- 

### **INFORMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

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

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art 103 a 124).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
  - Lei Municipal nº 271/2005 - Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município
  - Lei Municipal nº 272/2005 - Estabelece critérios e Procedimentos para Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal para fins de Promoção na Carreira.
- 

### **DIDÁTICA – para o cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas, 3) Teóricos da educação, 4) Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos. 5) O corpo na aprendizagem. 6) A construção do desenho Infantil. 7) Planejamento na Prática



Educativa. 8) Organização do tempo e espaço físico na escola infantil. 9) Limites e educação. 10) Avaliação. 11) Currículo Escolar, 12) Desenvolvimento infantil. 13) Inclusão Escolar.

**Referências Bibliográficas:**

- ARIÈS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.
  - WINNICOTT, D.W. **A Criança e o seu Mundo**. Rio de Janeiro: LTC, 1982.
  - MANTOAN, MARIA Teresa Eglér. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo, Moderna, 2003
  - MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil: estabelecendo limites**. Porto Alegre: Mediação, 2003.
  - PEREIRA, Denise Zimpek e outros “**Criando crianças**”. Editora Magister
  - GONZALEZ, E. **Necessidades Educacionais Específicas - Intervenção psicoeducacional**. Porto Alegre: Artmed, 2007.
  - ZAGURY, Tania. **Limites sem trauma**. Rio de Janeiro: Record, 2001.
  - ANTUNES, Celso. **As Inteligências Múltiplas e seus Estímulos** – Ed. Papyrus.
  - GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
  - CECCON, Claudius; Ceccon, Jovelina Protasio. **A creche saudável: educação infantil de qualidade**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
  - GREIG, Philippe. **A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- 

**DIDÁTICA – para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

**Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas, 3) Teóricos da educação, 4) Família 5) O corpo na aprendizagem. 6) Projeto Político-Pedagógico. 7) Planejamento na Prática Educativa. 8) Limites e educação. 9) Avaliação 10) Gestão Escolar. 11) Currículo Escolar, 12) Fracasso Escolar. 13) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 14) Desenvolvimento infantil. 15) Adolescência. 16) Inclusão Escolar.

**Referências Bibliográficas**

- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Porto Alegre: Artmed, 2004.
  - DELORS, Jacques. **Educação: Um tesouro a descobrir**. São Paulo, Cortez, 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas**. Artmed: 1999
  - TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo a Escrever – Perspectivas psicológicas e implicações educacionais**. Ática.
  - FERREIRO, Emília; **Reflexões sobre alfabetização**. Cortez
  - GREIG, Philippe. **A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
  - ANTUNES, Celso. **As Inteligências Múltiplas e seus Estímulos** – Ed. Papyrus.
  - SUKIENNIK, Paulo Berél. **O Aluno Problema**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.
  - BAPTISTA, Claudio Roberto (org). **Inclusão e Escolarização: múltiplas perspectivas**. Porto Alegre: Mediação, 2006.
  - BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e Avaliação na Escola de alunos com necessidades educacionais especiais**. Porto Alegre: Mediação, 2005.
  - SISTO, Fermio Fernandes. **O cognitivo, o social e o afetivo no cotidiano escolar**. Campinas: Papyrus, 1999.
  - CARVALHO, Rosita Edler. **Removendo barreiras para a aprendizagem: educação inclusiva**. Porto Alegre: Mediação, 2000.
  - VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola: Uma construção Possível**.
  - BARKLEY, Russel A. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH) : guia completo para pais, professores e profissionais da saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- 

**Para o cargo da Tabela G – PROFESSOR SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

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

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

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

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art 103 a 124).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
  - Lei Municipal nº 271/2005 - Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município
  - Lei Municipal nº 272/2005 - Estabelece critérios e Procedimentos para Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal para fins de Promoção na Carreira.
- 

### **DIDÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas, 3) Teóricos da educação, 4) Organização do ensino 5) O corpo na aprendizagem. 6) Projeto Político-Pedagógico. 7) Planejamento na Prática Educativa. 8) Prática reflexiva e construção de competências para ensinar 9) Avaliação 10) Currículo Escolar, 12) Fracasso Escolar. 13) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 14) Desenvolvimento infantil. 15) Adolescência. 16) Inclusão Escolar.

#### **Referências Bibliográficas**

- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. São Paulo: Liberta, 1994.
  - GOTZENS, Concepción. **A Disciplina Escolar: prevenção e intervenção nos problemas** de comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2003.
  - SOARES, Dulce Helena Penna. **A escolha profissional: do jovem ao adulto**. São Paulo: Summus, 2002.
  - ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges. **O currículo ressignificado**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
  - DELVAL, Juan. **Crescer e Pensar: a construção do conhecimento na escola**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
  - DELORS, Jacques. **Educação: Um tesouro a descobrir**. São Paulo, Cortez, 1999.
  - MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.
  - ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: ArtMed,1998.
  - \_\_\_\_\_. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar**. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
  - HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e Mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre: ArtMed,1998
  - FERREIRO, Emília; **Reflexões sobre alfabetização**. Cortez
  - ELKIND, David. **Sem Tempo para Ser Criança: a infância estressada**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
  - DEMO, Pedro; **Conhecer e Aprender**, Artmed, 2000.
  - ZABALA, Antoni.. **Como Trabalhar os Conteúdos Procedimentais em Aula**. Artmed
  - TAILLE, Yves de La; OLIVEIRA; Marta Kohol de; DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus, 1992.
  - NOGUEIRA, Adriano. **Contribuições da interdisciplinaridade : para a ciência, para a educação, para o trabalho sindical**. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.
  - LÜCK, Heloisa. **Pedagogia interdisciplinar : fundamentos teórico-metodológicos**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- 

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

### **Referências Bibliográficas:**

- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte**. Vol. 1 e 2. Porto Alegre: Bookman, 2000.
  - SILVA, Claudio & BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2005.
  - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Matemática** / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília : MEC / SEF, 1998.
- 

### **Para o cargo da Tabela H – PEDAGOGO**

#### **PORTUGUÊS**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **INFORMÁTICA**

##### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000) . 9) Configuração de Impressoras. 10) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

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

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 56 a 67; Art 103 a 124).
  - Lei Municipal nº 113/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 100/2002 – Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Santa Margarida do Sul
  - Lei Municipal nº 320/2006.
  - Lei Municipal nº 331/2006.
  - Lei Municipal nº 271/2005 - Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município
  - Lei Municipal nº 272/2005 - Estabelece critérios e Procedimentos para Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal para fins de Promoção na Carreira.
- 

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Conteúdo:**

1) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 2) Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. 3) Projeto Político – Pedagógico. 4) Planejamento na Prática Educativa 5.) Currículo e Cultura. 6) Limites e educação. 7) Avaliação e Fracasso Escolar. 8) Problemas de Desenvolvimento. 9) Inclusão Escolar. 10) Educação Popular 11) Papel do Professor frente aos novos desafios da sala de aula.

##### **Referências Bibliográficas:**

- ALVAREZ, Mendez, J.M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Porto Alegre: Artes Médicas.
  - BECKER, Fernando. **Educação e Construção do Conhecimento**. POA: ARTMED, 2001.
  - FERNANDEZ, Alicia. **A inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família**. Artmed:1991
  - FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
  - FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.
  - GADOTTI, Moacir. **Perspectivas atuais da educação**. Porto Alegre: Artmed, 2000
  - GADOTTI, Moacir **História das idéias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 1993
  - HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e Mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre: ArtMed, 1998
  - MACEDO, Lino de. **Cinco Estudos de Educação Moral**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1996.
  - COLLI, Fernando A.G.; KUPFER, Maria Cristina M. **Travessias – Inclusão Escolar: A experiência do Grupo Ponte Pré Escola Terapêutica Lugar de Vida**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005
  - Moreira, Antônio F., Tadeu, Tomaz (orgs.) **Currículo Cultura e Sociedade**. 8ª Edição. Cortez
  - NOGUEIRA, Nilbo. **Pedagogia dos Projetos: Uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências**. 6ª edição. São Paulo: Editora Érica
  - ROHDE, Luís Augusto P.; BENCZIK, Edyleini B. P. **Transtorno de déficit de atenção/ hiperatividade: o que é como ajudar?** Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
  - SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
  - SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
  - PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas**. Artmed:1999
  - TAILLE, Yves de La. **Limites: três dimensões educacionais**. São Paulo: Ática, 2001.
  - TESSARO, Nilza Sanches. **Inclusão Escolar: Concepções de professores e alunos da educação regular e especial**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005
  - VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola: Uma construção Possível**.
  - ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar**. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
  - SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. São Paulo: Editora Cortez, 1987.
  - LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. São Paulo: Editora Cortez, 1995.
-



**ANEXO IV  
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

(a cargo da Banca)

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

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

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

| Campos preenchidos pelo candidato |             |                    |                 | (deixar em branco) |  |
|-----------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|--------------------|--|
| Nº                                | Nº de horas | Histórico / Resumo | Pré – pontuação |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |
|                                   |             |                    |                 |                    |  |

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: \_\_\_\_\_ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

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

assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO V  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

---

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura