



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 03/2011

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2011

EDITAL N.º 003/2011

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

O Prefeito Municipal de Agudo/RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Agudo, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS
CAPÍTULO I**

Dos Cargos

| CARGO | VAGAS | PADRÃO/ NÍVEL | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA | VENCIMENTOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------|------------------------------|
| ARQUIVOLOGISTA | Cadastro de Reserva | 11 | 20 horas | Curso superior de Arquivologista | R\$ 1.800,94 | R\$ 100,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL | Cadastro de Reserva | 11 | 40 horas | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS/RS | R\$ 3.601,89 | R\$100,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Cadastro de Reserva | 07 | 40 horas | Ensino médio completo e conhecimentos de informática | R\$ 1.400,74 | R\$ 60,00 |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA | Cadastro de Reserva | 07 | 40 horas | Ensino médio completo e conhecimentos de informática | R\$ 1.400,74 | R\$ 60,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS | Cadastro de Reserva | 02 | 44 horas | Ensino Fundamental completo | R\$ 640,34 | R\$ 30,00 |
| ELETRICISTA | 01 | 03 | 44 horas | Ensino Fundamental completo e curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade | R\$ 720,38 | R\$ 30,00 |
| ENGENHEIRO CIVIL | Cadastro de Reserva | 11 | 40 horas | Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA/RS | R\$ 3.601,89 | R\$ 100,00 |
| LAVADOR LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS | Cadastro de Reserva | 04 | 44 horas | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 800,42 | R\$ 30,00 |
| MÉDICO CLÍNICO | 1 | 11 | 20 HORAS | Curso Superior em | R\$ 3.601,89 | R\$ 100,00 |



| | | | | | | |
|--|---------------------|----|----------|--|--------------|------------|
| GERAL | | | | Medicina com Habilitação Específica e Registro no CREMERS | | |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 1 | 11 | 20 HORAS | Curso Superior em Medicina com Habilitação Específica e Registro no CREMERS | R\$ 3.601,89 | R\$ 100,00 |
| MÉDICO PEDIATRA | 1 | 11 | 20 horas | Curso Superior em Medicina com Habilitação Específica e Registro no CREMERS | R\$ 3.601,89 | R\$ 100,00 |
| MOTORISTA | 1 | 05 | 44 horas | Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria D | R\$ 1.000,53 | R\$ 30,00 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | Cadastro de Reserva | 08 | 40 horas | Ensino Médio completo | R\$ 1.700,89 | R\$ 60,00 |
| OFICIAL PREVIDENCIÁRIO | Cadastro de Reserva | 08 | 40 horas | Ensino médio completo e conhecimentos em informática | R\$ 1.700,89 | R\$ 60,00 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 1 | 06 | 44 horas | Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria C | R\$ 1.200,63 | R\$ 30,00 |
| PINTOR | Cadastro de Reserva | 03 | 44 horas | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 720,38 | R\$ 30,00 |
| PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS | 1 | 03 | 20 horas | Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) | R\$ 1.100,58 | R\$100,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA | 1 | 03 | 20 horas | Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) | R\$ 1.100,58 | R\$100,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 1 | 03 | 20 horas | Formação em curso de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em orientação educacional, ou pós-graduação na área específica com habilitação plena na área de educação. | R\$ 1.100,58 | R\$100,00 |
| PROFESSOR SÉRIES INICIAIS | 1 | 03 | 20 horas | Ensino Médio completo com habilitação normal ou classe especial, para a exercício da docência na educação infantil e/ou | R\$ 1.100,58 | R\$100,00 |



| | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|----|----------|--|--------------|-----------|
| | | | | séries iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em Séries Iniciais e/ou Curso Superior | | |
| PROFESSOR DE LÍNGUA ALEMÃ | Cadastro de Reserva | 03 | 20 horas | Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) | R\$ 1.100,58 | R\$100,00 |
| PSICÓLOGO | Cadastro de Reserva | 11 | 40 horas | Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP/RS | R\$ 3.601,89 | R\$100,00 |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | Cadastro de Reserva | 05 | 40 horas | Ensino Médio Completo | R\$ 1.000,53 | R\$60,00 |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | Cadastro de Reserva | 07 | 40 horas | Ensino médio completo e Curso Técnico em Informática | R\$ 1.400,74 | R\$ 60,00 |

1 – As atribuições típicas dos cargos(síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1 - O período de inscrições será dos dias **01 ao dia 11 de março, na ACISA, sita na Rua Theodoro Woldt, n.º 371**, Centro, Agudo, de segunda a sexta-feira das 8 horas às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

2 - A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos quando do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) ter habilitação específica para o cargo.

4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- b) Taxa de inscrição paga **em moeda corrente** somente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Agudo.



5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular com reconhecimento de firma em cartório (com poder específico para a inscrição no concurso público), e fotocópia da identidade do candidato.

6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.

7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 5% das vagas. Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Prefeitura Municipal de Agudo. Deverão entregar também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito a verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10 - Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

11 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a serem afixado no mural da **Prefeitura Municipal de Agudo** e no site www.idrhconcursos.com.br e www.agudo.rs.gov.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, etc.).**

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

8 - Será excluído do concurso o candidato que:

1 - não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;



II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso.

10 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Arquivologista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

2 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Assistente Social** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

3 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

4 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Auxiliar de Tesouraria** de 1 (uma) etapa. Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |



| | |
|----------------------|----|
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

5 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Médicos de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

6 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Eletricista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

7 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Engenheiro Civil de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

8 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Lavador Lubrificador de Veículos de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

9- O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para os cargos de **Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

10 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Motorista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---------------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO | 60 |

Edital 003/2011- fl.7



11 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Oficial Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

12 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Oficial Previdenciário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

13 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Operador de Máquinas** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---------------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO | 60 |

14 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Pintor** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

15 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Professor de Ciências Física e Biológicas** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

16 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Professor de Educação Artística** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

Edital 003/2011 - fl.8



17 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Professor de Educação Infantil** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

18 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Professor de Séries Iniciais** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

19 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Professor de Língua Alemã** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

20 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Psicólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

21 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Secretário de Escola** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

22 - O Concurso Público - Edital 003/2011 constará, para o cargo de **Técnico em informática** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |



CAPÍTULO V

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo para os cargos de Professor de Ciências Físicas e Biológicas, de Professor de Educação Artística e Professor de Educação Infantil, Professor Séries Iniciais e Professor de Língua Alemã, previstos neste Edital.

2 - Somente os candidatos aprovados na prova Escrita terão seus títulos avaliados.

3 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 15 (quinze) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4 - Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2002.

5 - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (Anexo III). O Anexo III deverá ser entregue em 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Agudo, em local e data a ser publicado em edital.

6 - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

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

8 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato será excluído do concurso.

9 - Consideram-se títulos, para fins de pontuação, aqueles de formação específica à área da Educação.

Tabela de Títulos

| <u>Especificação</u> | <u>Item</u> | <u>Pontuação</u> |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| 9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos: Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida. 9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas | a) Até 20 horas aula | 0,5 (zero vírgula cinco) pontos |
| | b) De 21 a 50 horas aulas | 1 (um) ponto |
| | c) Mais de 51 horas aulas | 1,5 (um vírgula cinco) pontos |
| 9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos: | a) Livros | 1,5 (um vírgula cinco) pontos |
| | b) teses | 1 (um) ponto |
| | c) artigos | 0,5 (zero vírgula cinco) pontos |



| | | |
|---|---|-------------------|
| 9.3. Cursos de Especialização e Pós Graduação ligados à área do Cargo: | a) Doutorado | 5 (cinco) pontos |
| | b) Mestrado | 4 (quatro) pontos |
| | c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas) | 3 (três) pontos |

CAPÍTULO VI

Da Prova Prática (para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas)

1 – A Prova Prática do Concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Agudo e no site www.idrhconcursos.com.br e www.agudo.rs.gov.br. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, devem ser anotadas pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local da Prova Prática.

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documento que originou a inscrição.

4 – Também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível com a função.

5 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.

c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.

8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1ª Etapa, que é de 52 (cinquenta e dois) dos pontos totais desta fase.

9 – A aprovação na prova prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 52 (cinquenta e dois) dos pontos totais desta fase.

CAPÍTULO VII

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Arquivologista, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Serviços Médicos, Engenheiro Civil, Lavador Lubrificador de Veículos, Médico Clínico Geral, Médico
Edital 003/2011- fl.11



Ginecologista, Médico Pediatra, Oficial Administrativo, Oficial Previdenciário, Pintor, Psicólogo, Secretário de Escola e Técnico em Informática, a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para os cargos de Professor de Ciências Físicas e Biológicas, de Professor de Educação Artística e Professor de Educação Infantil, Professor Séries Iniciais e Professor de Língua Alemã, a nota final, para efeito de classificação, será a soma de pontos obtidos nas Provas Escritas e de Títulos.

3 - Para os cargos de Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas a nota final, para efeito de classificação, será a média de pontos obtidos nas Provas Escritas e Prática.

4 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 52 (cinquenta e dois) pontos.

5 - Candidato que não obter aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

6 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

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

8 - Caso ocorra empate será utilizado o critério de Sorteio Público, que será realizado em ato público, a ser divulgado através de Edital.

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos

1 - Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Agudo, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de Agudo.

2 - Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3 - Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 - O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

CAPÍTULO IX

Da Nomeação do Cargo

1 - A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Agudo.



3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Agudo, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra "a" do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

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 da Administração da Prefeitura Municipal de Agudo.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida no caso de apresentarem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Prefeitura Municipal de Agudo e no site www.idrhconcursos.com.br e www.agudo.rs.gov.br.

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Agudo, juntamente com a empresa executora do Concurso.



5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.idrhconcursos.com.br em caráter informativo.

GABINETE DO PREFEITO, aos 28 dias de fevereiro de 2011.

ARI ALVES DA ANUNCIÇÃO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

ALICEU ODAIR KLEIN
Sec. Mun. da Administração

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS**

| | |
|-----------|---|
| 1. | Arquivologista SÍNTESE DOS DEVERES: planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; planejar e realizar atividades técnico administrativas; elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos; emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| 2. | Assistente Social Síntese dos deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Exemplos de atribuições: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais ou familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através da Agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice abandonada à cegos. Etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas. |
| 3. | Auxiliar Administrativo Exemplos de atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral. Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos as dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da pavimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar evidenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral, como as faturar, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas. |



| | |
|-----------|---|
| 4. | Auxiliar de Tesouraria SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar em todas as tarefas do Setor da Tesouraria. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber e guardar valores, efetuar pagamentos, mediante documentação comprobatória, dar recibo e autenticar a documentação; realizar todos os pagamentos, após prévia autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente; prestar contas ao chefe imediato; efetuar a prestação de contas diária da movimentação financeira; elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da Tesouraria; realizar conciliação financeira e bancária; executar tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico imediato; realizar serviços externos nas agências bancárias. |
| 5. | Auxiliar de Serviços Médicos Síntese dos Deveres: Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma unidade Sanitária. Exemplos de Atribuições: Prestar atendimento às pessoas que procuram a Unidade Sanitária, preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as setores próprios para receberem o atendimento que procuram; auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos. De acordo com a orientação médica; verificar a temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados obtidos; ministrar medicamentos prescritos; aplicar vacinas; prestar socorros de emergência; realizar atividades simples de berçário e lectário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária; pesar e medir doentes; registrar as ocorrências relativas às pessoas atendidas na Unidade Sanitária; coletar material para exame de laboratório; preparar instrumental para aplicação de vacina e injeções; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar material cirúrgico e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a pacientes; executar tarefas correlatas. |
| 6. | Eletricista Síntese dos deveres: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como. Efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos. Exemplos de atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; fazer reparos em aparelhos Elétricos em geral; instalar, inspecionar regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc., conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensa, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e conservar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas. |
| 7. | Engenheiro Civil Síntese dos deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Exemplos de atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a pontes, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizam energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas. |



| | |
|------------|--|
| 8. | Lavador Lubrificador de Veículos SÍNTESE DOS DEVERES: lavar e lubrificar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículo; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxas e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins. |
| 9. | Médico Clínico Geral <u>Síntese dos Devedores:</u> Prestar assistência médico-cirúrgica, inspeção médica de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal. <u>Exemplo das Atribuições:</u> ministrar tratamento médico; atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; prestar socorro urgente nas salas de primeiros-socorros, a domicílio e via pública; atender, com prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independentemente de qualquer outra formalidade que posteriormente, poderão ser realizadas; providências no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua área de atuação; ministrar e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, a ficha médica de diagnósticos e tratamentos, encaminhando-as à chefia de serviços, examinar funcionários públicos para fins de licença e, ainda, aposentadoria; examinar candidatos à auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas a domicílio: a pacientes, sempre que necessário e a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivos de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raios-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar da elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública; colaborar com a equipe de saúde em todos os planos e programas, bem como nas pesquisas para detectar doenças diversas; fornecer atestados; realizar pequenas cirurgias de âmbito ambulatorial; executar tarefas afins. |
| 10. | Médico Ginecologista SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico, obstétrico e Clínica Geral em Unidades de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Médico Ginecologista, além daquelas já descritas para a função de Médico, tais como: prestar atendimento médico em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os, realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; elaborar programas epidemiológicos, |



| | |
|------------|---|
| | <p>educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, principalmente para os programas de saúde da mulher; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em ginecologia e clínica geral; prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção e recuperação da saúde da mulher e da coletividade; coordenar atividades médicas institucionais a nível local; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistências integral ao município; delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; efetuar outras atividades correlatas, mediante determinação superior; executar outras tarefas afins.</p> |
| 11. | <p>Médico Pediatra <u>Síntese dos Deveres:</u> 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.</p> |
| 12. | <p>Motorista <u>Síntese dos deveres:</u> Dirigir e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do Município. <u>Exemplos de atribuições:</u> Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 13. | <p>Oficial Administrativo <u>Síntese dos deveres:</u> Executar serviços complexos de escritório, que envolvam a interpretação de leis normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. <u>Exemplos de atribuições:</u> Examinar processos relacionados com assuntos gerais de administração funciona, que exija interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, redigi qualquer penalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de</p> |



| | |
|------------|--|
| | <p>legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar tarefas correlatas.</p> |
| 14. | <p>Oficial Previdenciário SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social, procedendo a interpretação de preceitos legais pertinentes.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: examinar processos relativos às concessões de benefícios, preparando as informações e expedientes necessários a seu regular andamento e solução; elaborar e manter armazenadas informações relativas aos diversos benefícios concedidos pelo Fundo Próprio de Previdência; prestar atendimento e informações aos segurados, dependentes e beneficiários do Fundo de Previdência nas diversas áreas de atividade e prestação de serviços; elaborar e manter atualizados fichários e registros manuais e/ou magnéticos de dados cadastrais e através de equipamentos eletrônicos; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder às rotinas necessárias para garantia do CRP (Cadastro de Regularidade Previdenciária) ao município; verificar a exatidão de documentos da área financeira e de pessoal; fazer relatórios porventura necessários; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, correspondências e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas financeiras, de pessoal e outras; auxiliar na escrituração de livros contábeis; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 15. | <p>Operador de Máquinas Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.</p> <p>Exemplos de atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas cm tratores, operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 16. | <p>Pintor Síntese dos deveres: Executar trabalhos de pintura de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e em outros objetos.</p> <p>Exemplos de atribuições: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferente cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas; remover pinturas antigas, aplicar tinta decorativa ou de proteção esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, armar andaimes; orientar e fiscalizar o serviço de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração de custos de mão de obra, requisitar os matérias necessários ao seu serviço; consertar e limpar os utensílios que utilizar; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 17. | <p>Professor de Ciências Físicas e Biológicas Síntese dos Deveres:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientar a aprendizagem do aluno; -Participar no processo de planejamento das atividades da escola. -Organizar as operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; -Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; |



| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Planejar e executar o trabalho docente; -Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; -Estabelecer mecanismos de avaliação; -Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; -Cooperar com a coordenação pedagógica do aluno; -Participar das atividades extra-classe; -Coordenar áreas de estudo; -Integrar órgãos complementares da escola; -Executar tarefas afins |
| 18. | <p>Professor de Educação Artística <u>Síntese dos Deveres:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientar a aprendizagem do aluno; -Participar no processo de planejamento das atividades da escola. -Organizar as operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; -Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; -Planejar e executar o trabalho docente; -Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; -Estabelecer mecanismos de avaliação; -Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; -Cooperar com a coordenação pedagógica do aluno; -Participar das atividades extra-classe; -Coordenar áreas de estudo; -Integrar órgãos complementares da escola; -Executar tarefas afins |
| 19. | <p>Professor de Educação Infantil <u>Síntese dos Deveres:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientar a aprendizagem do aluno; -Participar no processo de planejamento das atividades da escola. -Organizar as operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; -Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; -Planejar e executar o trabalho docente; -Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; -Estabelecer mecanismos de avaliação; -Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; -Cooperar com a coordenação pedagógica do aluno; -Participar das atividades extra-classe; -Coordenar áreas de estudo; -Integrar órgãos complementares da escola; -Executar tarefas afins |
| 20. | <p>Professor Séries Iniciais <u>Síntese dos Deveres:</u></p> |



| | |
|------------|---|
| | <p>Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento e setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica do aluno; Participar das atividades extra-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins.</p> |
| 21. | <p>Professor de Língua Alemã Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo Planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educando; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; Normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zelar pelo cumprimento; Executa outras atividades correlatas. Planejar e executar o trabalho docente bem como tarefas afins; Ter conhecimento lingüístico conforme nível necessário; Ter conhecimento na área de Língua Alemã bem como da metodologia e da didática até o Nível Fundamental; Participar na organização de peças de teatro, cantos a nível municipal bem como regional que acontece anualmente; Participar com os alunos no Concurso de Leitura em Língua Alemã; Preparar e aplicar a prova de Nível ao concluir o 9º Ano do Ensino Fundamental – Prova ZDPA1+ (Prova elaborada pela Coordenação Geral do Ensino do Alemão) Cooperar com a coordenação pedagógica; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Participar de atividades extra-classe que são organizados na escola; Conhecer a proposta político-pedagógica da escola; Organizar Seminários na escola ou entre escolar na área de Língua Alemã; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo; Participar (quando ocorrer) da elaboração e planejamento das aulas a nível municipal para uma melhor uniformidade dos conteúdos nas escolas municipais.</p> |
| 22. | <p>Psicólogo</p> |



| | |
|------------|---|
| | <p><u>Síntese dos Deveres:</u> Executar atividades no campo de psicologia aplicada ao trabalho da orientação educacional e da clínica psicológica.</p> <p><u>Exemplo de Atribuições:</u> Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia grupal e individual, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender a crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalho desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolar, profissionais e sociais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.</p> |
| 23. | <p>Secretário de Escola</p> <p><u>Síntese dos Deveres:</u> Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias e estabelecimentos de ensino.</p> <p><u>Exemplos de Atribuições:</u> Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas semelhantes.</p> |
| 24. | <p>Técnico em Informática</p> <p><u>SÍNTESE DOS DEVERES:</u> Executar serviços de manutenção e configuração de equipamentos, rede de computadores, sistemas operacionais e de informação.</p> <p><u>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:</u> Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral, referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos de rede; instalar, configurar e dar manutenção aos Sistemas Operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; ter noções básicas de</p> |



| | |
|--|---|
| | elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; interagir com os profissionais das áreas administrativas, de modo a compreender suas necessidades relacionadas com a informática, promovendo soluções satisfatórias. |
|--|---|

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

| | |
|----|---|
| 1. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ARQUIVOLOGISTA:</p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>1.3 Legislação</p> |
|----|---|



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Agudo ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>1.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). ▪ Outlook Express e Internet. |
| 2. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:</p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>2.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ABRANCHES, Sérgio Henrique. <i>Política social e combate à pobreza</i>. Rio de Janeiro; Jorge Zahar Editores Ltda., 1987. ▪ BAPTISTA, Myrian Veras. <i>Planejamento: Introdução à metodologia do planejamento social</i>. 4ª ed. São Paulo: Moraes, 1981. ▪ BARROCO, Maria Lucia Silva. <i>Ética e Serviço social: fundamentos ontológicos</i>. São Paulo, Cortez, 2001. ▪ BONETTI, Dilsea A. et. Al. (org). <i>Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis</i>. 4.ed. São Paulo, Cortez, 2001. ▪ DEMO, Pedro. <i>Participação é conquista</i>. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2001. ▪ DESLANDES, Suely Ferreira. <i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade</i>. Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes, Maria Cecília de Souza Minayo (Org.). Petrópolis, RJ. Vozes, 1994. ▪ FALEIROS, Vicente de Paula. <i>Estratégias em Serviço Social</i>. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2002. ▪ FRITSCH, Rosângela. <i>Planejamento Estratégico: Um instrumento de Intervenção</i>. Porto Alegre: Da casa, 1996. ▪ GUERRA, Yolanda. <i>A instrumentalidade do serviço social</i>. São Paulo: Cortez, 1995. ▪ IAMAMOTO, Marilda Vilela. <i>O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional</i>. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999. ▪ IAMAMATO, Marilda Vilela. <i>Renovação e conservadorismo no serviço social</i>. São Paulo. Cortez, 1992. ▪ KARSCH, Ursula M. Simon. <i>O serviço social na era dos serviços</i>. São Paulo: Cortez, 1987. ▪ MARTINELLI, Maria Lúcia (org). <i>Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio</i>. São Paulo: Veras Editora, 1999. (Série Núcleo de Pesquisa; I). ▪ MARTINELLI, Maria Lúcia. <i>Serviço social: identidade e alienação</i>. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991. ▪ SCHERER – WARREN, Ilse. <i>Movimentos sociais: um ensaio de interpretação sociológica</i>. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 3ª ed., 1989. ▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva e. <i>Avaliação das políticas sociais: concepção e modelos analíticos</i>, Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 53, p. 74-79, Março, 1997. ▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva (org.). <i>Renda mínima e reestruturação produtiva</i>. São Paulo: Cortez, 1997. ▪ SPOSATI, Aldaiza. <i>Desafios para fazer avançar a Política de Assistência Social no Brasil</i>. Revista |



| | |
|----|--|
| | <p>Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 68, p. 54-82, novembro, 2001.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ SPOSATI, Ilian de Oliveira. <i>Os direitos (dos desassistidos) sociais</i>. Aldaisa Sposati, Maria do Carmo Falcão, Sônia Maria Fleury Teixeira. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.▪ STEIN, Rosa Helena. <i>A descentralização político-administrativa na Assistência Social</i>, In: Serviço Social & Sociedade, São Paulo.n. 59, p. 74-79. Março, 1999.▪ VITALE, Maria Amália Faller. <i>Famílias monoparentais: indagações</i>. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 71, p. 45-62, Setembro, 2002.▪ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).▪ BRASIL. Lei n.º 8142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção I, p. 25694-25695. Brasília, 31 de dezembro de 1990.▪ BRASIL. Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial de União, seção I, n.º 182, p. 18055-18059. Brasília, 20 de setembro de 1990. |
| 3. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, |



| | |
|----|--|
| | <p>quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>3.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Agudo▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>3.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). <p>Outlook Express e Internet.</p> |
| 4. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE TESOUREARIA:</p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>4.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, |



| | |
|----|---|
| | <p>quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométrica, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>4.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Agudo▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>4.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point).▪ Outlook Express e Internet. |
| 5. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS:</p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Interpretação de texto;▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.▪ Encontros consonantais: Dígrafos▪ Acentuação de vocábulos▪ Regras de acentuação▪ Divisão silábica.▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.▪ Classificação e flexão de numerais▪ Interjeição.▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.▪ Conjunções▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria |



| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– regressiva; Justaposição; Aglutinação.▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).▪ Uso dos “porquês”.▪ Crase. <p>5.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal. <p><i>Regra de três.</i></p> |
| 6. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ELETRICISTA:</p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Interpretação de texto;▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.▪ Encontros consonantais: Dígrafos▪ Acentuação de vocábulos▪ Regras de acentuação▪ Divisão silábica.▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.▪ Classificação e flexão de numerais▪ Interjeição.▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.▪ Conjunções▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria |



| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– regressiva; Justaposição; Aglutinação.▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).▪ Uso dos “porquês”.▪ Crase. <p>6.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal. <p><i>Regra de três.</i></p> |
| 7. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:</p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.<ul style="list-style-type: none">▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>7.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ALONSO, Urbano Rodrigues. <i>Exercícios de Fundações</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 1983.▪ ASSED; José Alexandre. <i>Construção Civil Viabilidade, Planejamento e Controle</i>. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S. A.▪ CAPUTO, Homero. <i>Mecânica dos Solos e suas Aplicações</i>. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 1988.▪ CHIOSSI, Nivaldo José. <i>Geologia Aplicada à Engenharia</i>.; São Paulo: Ed. Grêmio Politécnico – DLP; USP; Escola Politécnica.▪ GOLDMAN, Pedrinho. <i>Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira</i>. São Paulo: Editora PINI Ltda.▪ JUNIOR, Mário Massaro. <i>Manual de Concreto Armado</i>. São Paulo: Livraria Nobel S.A.▪ MOLITERNO, Antônio. <i>Caderno de Muros de Arrimo</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.▪ NETTO, José M. de Azevedo. <i>Manual de Hidráulica</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.▪ NOWATZKI, Carlos H; ZELTZER, Flora. <i>Minerais e Rochas</i>. Porto Alegre: Redacta-Prodil.▪ PETRUCCI, Eládio. G. R. <i>Materiais de Construção</i>. Porto Alegre: Globo Editora.▪ PETRUCCI, Eládio. G. R. <i>Concreto de Cimento Portland</i>. Porto Alegre: Globo Editora.▪ ROGÉRIO; Paulo Ricardo Gomes. <i>Problemas Resolvidos de Concreto Estrutural</i>. Editado por Werner Puttner – Eng. Civil, São Paulo.▪ SÜSSEKIND, José Carlos. <i>Curso de Análise Estrutural</i>. Porto Alegre: Globo Editora. |



| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SÜSSEKIND, José Carlos. Curso de Concreto. Porto Alegre: Globo Editora. ▪ Lei Orgânica do Município de Agudo; ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. |
| 8. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE LAVADOR DE LUBRIFICADOR:</p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>8.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. <p><i>Regra de três.</i></p> |
| 9. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MEDICO CLINICO GERAL:</p> <p>9.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>9.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005; ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. |



| | |
|-----|---|
| | <p>13ª edição. MEDSI editora. 2002;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005; ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. |
| 10. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MEDICO GINECOLOGISTA:</p> <p>10.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>10.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005; ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002; ▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005; ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles |



| | |
|-----|--|
| | <p>Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.</p> <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). <p>Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.</p> |
| 11. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA:</p> <p>11.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>11.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005; ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002; ▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005; ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). <p>Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.</p> |
| 12. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou |



| | |
|-----|---|
| | <p>“c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.• Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).• Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>12.2 Legislação LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</p> |
| 13. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:</p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>13.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo |



| | |
|-----|---|
| | <p>retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>13.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Agudo ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>13.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). <p>Outlook Express e Internet.</p> |
| 14. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL PREVIDENCIÁRIO:</p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>14.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções |



| | |
|-------------------|--|
| | <p>trigonômicas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>14.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Agudo ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>14.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Outlook Express e Internet. |
| <p>15.</p> | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:</p> <p>15.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. • Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. • Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). • Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>15.2 Legislação LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</p> |
| <p>16.</p> | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PINTOR:</p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>16.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. |



| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. <p><i>Regra de três.</i></p> |
| 17. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS:</p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática <p>17.2 Conhecimentos Pedagógicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEMO, Pedro. <i>Educar pela Pesquisa</i>. Campinas, SP: Autores Associados, 1996. ▪ ESTEBAN, Maria Teresa. <i>O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar</i>. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. ▪ FERREIRO, Emília. <i>Reflexões sobre alfabetização</i>. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a. ▪ _____. <i>Com todas as letras</i>. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ FREIRE, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa</i>. São Paulo: Paz e Terra, 1997. ▪ _____. <i>Pedagogia do Oprimido</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. ▪ _____. <i>Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos</i> – São Paulo: Ed. UNESP, 2000. ▪ FREITAS, Ana Lúcia. <i>Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores</i>. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001. ▪ FREITAS, Lia. <i>A produção de ignorância na escola</i>. São Paulo: Cortez, 1998. ▪ HORTON, Myles, 1905 – <i>O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social</i>. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003. ▪ KRUG, Andréa. <i>Ciclos de Formação: uma proposta transformadora</i>. Porto Alegre: Mediação, 2001. ▪ <i>Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/</i> organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001. ▪ LIBÂNEO, José Carlos. <i>Tendências pedagógicas na prática escolar</i>. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ _____. <i>Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos</i>. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ LUCKESI, Cipriano Carlos. <i>Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições</i>. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ _____. <i>Otimização do autoritarismo</i> In: <i>Equívocos teóricos na Prática educacional</i>. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983. |



| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. <i>Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas</i>. São Paulo: EPU, 1986. ▪ MORIN, Edgar. <i>Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar</i>. Rio de Janeiro: Garamond, 2000. ▪ OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: <i>Teorias psicogenéticas em discussão</i>. São Paulo: Summus, 1992. ▪ SANTOMÉ, J.T. <i>Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. ▪ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. <i>Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”</i>. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5) ▪ VEIGA, Ilma Passos Alencastro. <i>Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível</i>. Campinas, SP: Papirus, 1995. ▪ VYGOTSKI, Liev Semiónovitch. <i>A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>. São Paulo: Martins Fontes, 1994. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) |
| 18. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:</p> <p>18.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática <p>18.2 Conhecimentos Pedagógicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEMO, Pedro. <i>Educar pela Pesquisa</i>. Campinas, SP: Autores Associados, 1996. ▪ ESTEBAN, Maria Teresa. <i>O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar</i>. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. ▪ FERREIRO, Emília. <i>Reflexões sobre alfabetização</i>. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a. ▪ _____. <i>Com todas as letras</i>. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ FREIRE, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa</i>. São Paulo: Paz e Terra, 1997. ▪ _____. <i>Pedagogia do Oprimido</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. ▪ _____. <i>Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos</i> – São Paulo: Ed. UNESP, 2000. ▪ FREITAS, Ana Lúcia. <i>Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores</i>. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001. ▪ FREITAS, Lia. <i>A produção de ignorância na escola</i>. São Paulo: Cortez, 1998. ▪ HORTON, Myles, 1905 – <i>O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social</i>. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003. |



| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ KRUG, Andréa. <i>Ciclos de Formação: uma proposta transformadora</i>. Porto Alegre: Mediação, 2001. ▪ <i>Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/</i> organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001. ▪ LIBÂNEO, José Carlos. <i>Tendências pedagógicas na prática escolar</i>. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ _____. <i>Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos</i>. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ LUCKESI, Cipriano Carlos. <i>Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições</i>. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ _____. <i>Otimização do autoritarismo</i> In: <i>Equívocos teóricos na Prática educacional</i>. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983. ▪ LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. <i>Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas</i>. São Paulo: EPU, 1986. ▪ MORIN, Edgar. <i>Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar</i>. Rio de Janeiro: Garamond, 2000. ▪ OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: <i>Teorias psicogenéticas em discussão</i>. São Paulo: Summus, 1992. ▪ SANTOMÉ, J.T. <i>Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. ▪ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. <i>Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”</i>. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5) ▪ VEIGA, Ilma Passos Alencastro. <i>Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível</i>. Campinas, SP: Papyrus, 1995. ▪ VYGOTSKI, Liev Semiónovitch. <i>A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>. São Paulo: Martins Fontes, 1994. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) <p>Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</p> |
| 19. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:</u></p> <p>19.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática <p>19.2 Conhecimentos Pedagógicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEMO, Pedro. <i>Educar pela Pesquisa</i>. Campinas, SP: Autores Associados, 1996. ▪ ESTEBAN, Maria Teresa. <i>O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar</i>. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. |



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FERREIRO, Emília. <i>Reflexões sobre alfabetização</i>. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a. ▪ _____. <i>Com todas as letras</i>. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ FREIRE, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa</i>. São Paulo: Paz e Terra, 1997. ▪ _____. <i>Pedagogia do Oprimido</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. ▪ _____. <i>Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos</i> – São Paulo: Ed. UNESP, 2000. ▪ FREITAS, Ana Lúcia. <i>Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores</i>. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001. ▪ FREITAS, Lia. <i>A produção de ignorância na escola</i>. São Paulo: Cortez, 1998. ▪ HORTON, Myles, 1905 – <i>O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social</i>. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003. ▪ KRUG, Andréa. <i>Ciclos de Formação: uma proposta transformadora</i>. Porto Alegre: Mediação, 2001. ▪ <i>Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/</i> organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001. ▪ LIBÂNEO, José Carlos. <i>Tendências pedagógicas na prática escolar</i>. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ _____. <i>Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos</i>. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ LUCKESI, Cipriano Carlos. <i>Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições</i>. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ _____. <i>Otimização do autoritarismo</i> In: <i>Equívocos teóricos na Prática educacional</i>. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983. ▪ LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. <i>Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas</i>. São Paulo: EPU, 1986. ▪ MORIN, Edgar. <i>Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar</i>. Rio de Janeiro: Garamond, 2000. ▪ OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: <i>Teorias psicogenéticas em discussão</i>. São Paulo: Summus, 1992. ▪ SANTOMÉ, J.T. <i>Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. ▪ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. <i>Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”</i>. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5) ▪ VEIGA, Ilma Passos Alencastro. <i>Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível</i>. Campinas, SP: Papyrus, 1995. ▪ VYGOTSKI, Liev Semiónovitch. <i>A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>. São Paulo: Martins Fontes, 1994. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) |
| 20 | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR SÉRIES INICIAIS: |

20.1 Língua Portuguesa

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática

20.2 Conhecimentos Pedagógicos e legislação

- DEMO, Pedro. *Educar pela Pesquisa*. Campinas, SP: Autores Associados, 1996.
- ESTEBAN, Maria Teresa. *O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a.
- _____. *Com todas as letras*. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- _____. *Pedagogia do Oprimido*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.
- _____. *Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos* – São Paulo: Ed. UNESP, 2000.
- FREITAS, Ana Lúcia. *Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001.
- FREITAS, Lia. *A produção de ignorância na escola*. São Paulo: Cortez, 1998.
- HORTON, Myles, 1905 – *O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social*. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.
- KRUG, Andréa. *Ciclos de Formação: uma proposta transformadora*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/* organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Tendências pedagógicas na prática escolar*. São Paulo: Loyola, 1986.
- _____. *Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos*. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez, 1996.
- _____. *Otimização do autoritarismo* In: *Equívocos teóricos na Prática educacional*. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983.
- LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. *Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas*. São Paulo: EPU, 1986.
- MORIN, Edgar. *Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar*. Rio de Janeiro: Garamond, 2000.
- OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: *Teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- SANTOMÉ, J.T. *Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.



| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. <i>Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”</i>. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5) ▪ VEIGA, Ilma Passos Alencastro. <i>Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível</i>. Campinas, SP: Papyrus, 1995. ▪ VYGOTSKI, Liev Semiónovitch. <i>A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>. São Paulo: Martins Fontes, 1994. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) <p>Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</p> |
| 21. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA ALEMÃ:</p> <p>21.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática <p>21.2 Conhecimentos Pedagógicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DEMO, Pedro. <i>Educar pela Pesquisa</i>. Campinas, SP: Autores Associados, 1996. ▪ ESTEBAN, Maria Teresa. <i>O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar</i>. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. ▪ FERREIRO, Emília. <i>Reflexões sobre alfabetização</i>. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a. ▪ _____. <i>Com todas as letras</i>. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ FREIRE, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa</i>. São Paulo: Paz e Terra, 1997. ▪ _____. <i>Pedagogia do Oprimido</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. ▪ _____. <i>Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos</i> – São Paulo: Ed. UNESP, 2000. ▪ FREITAS, Ana Lúcia. <i>Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores</i>. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001. ▪ FREITAS, Lia. <i>A produção de ignorância na escola</i>. São Paulo: Cortez, 1998. ▪ HORTON, Myles, 1905 – <i>O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social</i>. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003. ▪ KRUG, Andréa. <i>Ciclos de Formação: uma proposta transformadora</i>. Porto Alegre: Mediação, 2001. ▪ <i>Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/</i> organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001. ▪ LIBÂNEO, José Carlos. <i>Tendências pedagógicas na prática escolar</i>. São Paulo: Loyola, 1986. ▪ _____. <i>Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos</i>. |



| | |
|-----|--|
| | <p>3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LUCKESI, Cipriano Carlos. <i>Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições</i>. São Paulo: Cortez, 1996. ▪ _____. <i>Otimização do autoritarismo</i> In: <i>Equívocos teóricos na Prática educacional</i>. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983. ▪ LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. <i>Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas</i>. São Paulo: EPU, 1986. ▪ MORIN, Edgar. <i>Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar</i>. Rio de Janeiro: Garamond, 2000. ▪ OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: <i>Teorias psicogenéticas em discussão</i>. São Paulo: Summus, 1992. ▪ SANTOMÉ, J.T. <i>Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. ▪ VASCONCELLOS, Celso dos Santos. <i>Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”</i>. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5) ▪ VEIGA, Ilma Passos Alencastro. <i>Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível</i>. Campinas, SP: Papirus, 1995. ▪ VYGOTSKI, Lev Semiónovitch. <i>A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>. São Paulo: Martins Fontes, 1994. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) <p>Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</p> |
| 22. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:</p> <p>22.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>22.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ WINNICOTT. D.W, <i>O Brincar & a Realidade</i>. Rio de Janeiro: Imago. . ▪ KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, <i>Os progressos da Psicanálise</i>. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982. ▪ KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, <i>Amor, Ódio e Reparação</i>. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975. ▪ KLEIN, Melanie, <i>Psicanálise da Criança</i>. São Paulo: Mestre Jou, 1981. ▪ WINNICOTT. D.W, <i>Explorações Psicanalíticas</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994. ▪ CHEMAMA, Roland, <i>Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano</i>. Porto Alegre: CMC, 2002. ▪ WINNICOTT. D.W, <i>Da Pediatria à Psicanálise</i>. Rio de Janeiro: Imago, 2000. ▪ ABRAM, Jan, <i>A Linguagem de Winnicott</i>. Rio de Janeiro: Revinter. ▪ FREUD, Sigmund, <i>Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund</i> |



| | |
|-----|---|
| | <p><i>Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1990.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ZIMERMAN, David E, <i>Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise</i>. Porto Alegre: Artmed, 2001.▪ LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., <i>Vocabulário da Psicanálise</i>. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.▪ HANNIS, Luis Alberto. <i>Dicionário Comentado do Alemão de Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1996.▪ FENICHEL, Otto. <i>Teoria Psicanalítica das Neuroses</i>. São Paulo: Atheneu, 2000.▪ AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. <i>Manual de Psicopatologia Infantil</i>. Porto Alegre: Artes▪ RODULFO, Ricardo. <i>O Brincar e o Significante</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.▪ OUTEIRAL, José. <i>Clinica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.▪ OUTEIRAL, José (organizador), <i>Clinica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.▪ OUTEIRAL, José, <i>Adolescer</i>, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998.▪ GREEN, André, <i>André Green e a fundação Squiggle</i>, São Paulo, ROCA, 2003.▪ GREEN, André, <i>Narcisismo de morte</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1988.▪ GREEN, André, <i>Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites</i>, Rio de Janeiro, Imago, 1990.▪ FÉDIDA, Pierre, <i>Depressão</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1999. <p>Lei Organica do Município de Agudo e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agudo. Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).</p> |
| 23. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA</u></p> <p>23.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>30.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas. |



| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométrica, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>23.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Agudo ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>23.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Outlook Express e Internet. |
| 24. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> <p>24.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. • Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. • Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. • Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. • Sintaxe: análise sintática. <p>24.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Conhecimento de Linguagem Visual ▪ Microinformática básica – Instalação e configuração de Software. ▪ Suporte ao Hardware e Periféricos. ▪ Segurança Física e Lógica. ▪ Internet ▪ Windows 2000 Profissional. ▪ Conhecimentos de Word e Excel ▪ Lei Orgânica Municipal de Agudo; ▪ Regime Jurídico do Município de Agudo. <p>24.3 Bibliografia Indicada (para Conhecimentos Específicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rede de Computadores - Andrew S. Tanenbaum - Rio de Janeiro – Ed. Campus -1997. ▪ Microsoft Word 2000: passo a passo – Catapult, Inc - São Paulo. Ed. Makron Boos – 2000. ▪ Microsoft Excel 2000 – Lino Floriano Blanco – Ed. Anaya Multimedia. |



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ O Guia Oficial do Microsoft Internet Explorer - Bryan Pfaffenberger - Rio de Janeiro – Ed. Campus – 1997.▪ Aprenda em 21 dias Microsoft Windows 2000 Server – Peter T. Davis, Barry D. Lewis – Ed. Campus – Rio de Janeiro – 2000.▪ Microsoft Visual Basic 6.0 Professional : Sem Limites - Tradução: Célia Taniwaki - São Paulo – Ed. Berkeley – 2000. |
|---|

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO****ANEXO III****PROVA DE TÍTULOS**

CARGO: _____

N.º da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

(a emprego da Banca)

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 à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato_____
Assinatura do Responsável



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Prefeitura Municipal de Agudo

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Recurso Administrativo

| Homologação das Inscrições () | Gabarito () | Notas () |
|--------------------------------|--------------|-----------|
|--------------------------------|--------------|-----------|

Justificativa do Candidato

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Edital 003/2011- fl.48



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

NOME DO CANDIDATO: _____

N.º. DE 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.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Edital 003/2011- fl.49