



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

V1

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2013
EDITAL N° 001/2013

FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52, Capítulo IV, da Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, sob o regime estatutário, em conformidade com o Decreto Municipal n° 2.210, de 03/12/1997 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os cargos de Professor;
- Prova Prática para os 10 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargos de Operador de Veículos Pesados.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Assistente Social	Ensino Superior em Ciências Sociais e Registro no Conselho Profissional	01	30	1.826,54	75,00
2	Cirurgião Dentista	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Profissional	01	40	5.474,44	75,00
3	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional	01	30	2.468,34	75,00
4	Médico Cardiologista	Ensino Superior em Medicina – Titulação Própria da área específica.	01	20	2.813,77	75,00
5	Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina – Titulação Própria da área específica.	01	20	2.813,77	75,00
6	Professor Ensino Fundamental – Componente Curricular Música	Licenciatura em Música	06	20	1.269,76	75,00
7	Professor Ensino Fundamental/ Anos Finais/ Componente Curricular Geografia	Licenciatura em Geografia ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais	05	20	1.269,76	75,00
8	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho Profissional	CR	30	2.009,20	75,00
9	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	01	20	1.250,62	75,00

CARGO DE NÍVEL TÉCNICO						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
10	Técnico em Eletricidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricidade	01	30	1.650,59	50,00
CARGO DE NÍVEL MÉDIO						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
11	Assistente de Tesouraria	Ensino Médio Completo	01	30	1.580,38	50,00
12	Educador Social	Ensino Médio Completo – Modalidade Normal (Magistério)	04	40	1.953,42	50,00
13	Zelador II	Ensino Médio Completo	15	44	720,45	50,00
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
14	Operador de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo; experiência mínima de um ano na função, documentalmente comprovável; e, Carteira Nacional de Habilitação à condução de veículos automotores, nas categorias C, D ou E.	02	44	967,77	30,00
15	Zelador I	Ensino Fundamental Completo	10	44	688,19	30,00
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
16	Serviços de Cozinha e Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto - ter concluído 50% do Ensino Fundamental	25	44	698,94	30,00
17	Serviços Gerais de Construção Civil	Ensino Fundamental Incompleto - ter concluído 50% do Ensino Fundamental	01	44	688,19	30,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	05/07/2013
Publicação do Edital do Concurso Público	05/07/2013
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	05/07 a 04/08/2013
Publicação dos Programas e Bibliografias	05/07/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	05/08/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia	05/08/2013

de prova	
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	05/08/2013
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	13/08/2013
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	14 a 16/08/2013
Resultado da Homologação das Inscrições	23/08/2013
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	06/09/2013
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	06/09/2013
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	06/09/2013
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	15/09/2013
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	16/09/2013
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	17 a 19/09/2013
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	01/10/2013
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	01/10/2013
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	04/10/2013
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	04/10/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares	04 a 08/10/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	09/10/2013
Divulgação dos aprovados para Prova Prática – Cargo Operador de Veículos Pesados	10/10/2013
Divulgação dos aprovados para Correção dos Títulos – Cargo Professores	10/10/2013
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Práticas - Cargo Operador de Veículos Pesados	11/10/2013
Período para Envio da Prova de Títulos – Via Sedex – Cargo Professores	14 a 17/10/2013
Aplicação da Prova Prática – Cargo Operador de Veículos Pesados	19/10/2013
Aprovados na Prova Prática	23/10/2013
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de títulos	25/10/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova de títulos	28 a 30/10/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de títulos	31/10/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	01/11/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	01/11/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário)	06/11/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	08/11/2013
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	08/11/2013
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	08/11/2013
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	08/11/2013

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento,

havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em órgão de imprensa oficial, no site www.fundatec.org.br e afixado no painel de publicações do Município. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data Provável	Turno	Cargos
15/09/13	Manhã	Cargos de Nível Superior Completo e Fundamental
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data Provável	Turno	Cargo
19/10/13	Manhã	Operador de Veículos Pesados

1.3.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

Período de Entrega	Cargos
14/10 a 17/10/2013	Professor Ensino Fundamental - Componente Curricular Música e Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Componente Curricular Geografia

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 Assistente Social

Descrição Sintética: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; analisar causas de natureza social, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; auxiliar na resolução de dificuldades decorrentes e de natureza psicossociais; planejar e desenvolver atividades individuais ou de grupos, visando a remoção de dificuldades; planejar e dirigir programas de serviço social em diferentes áreas, como educação, saúde, trabalho e outras.

Descrição Analítica: Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldado pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e

ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional, entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; atuar em programas específicos; organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; assistir as famílias nas suas necessidades, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo às suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos e fim de um maior rendimento escolar; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; realizar funções semelhantes.

1.4.2 Cirurgião Dentista

Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnósticos, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes.

Aplicar anestesia local e troncular. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio- facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

1.4.3 Contador

Descrição Sintética: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Descrição Analítica: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; analisar, controlar custos que envolvem os projetos, bem como as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar assessoramento ao prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes

auxiliares; efetuar orientações à tesouraria quanto às aplicações corretas de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos, dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas.

1.4.4 Médico Cardiologista

Descrição Sintética: Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, na área de clínica-geral através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico.

Descrição Analítica: Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias. Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Fazer estudo caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso. Fazer diagnósticos e prescrever medicações. Prescrever dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde pública. Executar outras tarefas semelhantes. Atuar na área específica de sua especialização médica.

1.4.5 Médico Psiquiatra

Descrição Sintética: Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, na área de clínica-geral através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico.

Descrição Analítica: Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias. Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Fazer estudo caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso. Fazer diagnósticos e prescrever medicações. Prescrever dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde pública. Executar outras tarefas semelhantes. Atuar na área específica de sua especialização médica.

1.4.6 Professor Ensino Fundamental/ Anos Iniciais/ Música

Descrição Sintética: Envolver-se no processo de Educação do aluno de maneira integral; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao Projeto Político Pedagógico da Escola. Ministrando os dias letivos e horas aula definidos pela mantenedora, cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Projeto Político Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis para atingir os fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.

1.4.7 Professor Ensino Fundamental/ Anos Finais/ Componente Curricular Geografia

Descrição Sintética: Envolver-se no processo de Educação do aluno de maneira integral; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao Projeto Político Pedagógico da Escola. Ministrando os dias letivos e horas aula definidos pela mantenedora, cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Projeto Político Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis para atingir os fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos

os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.

1.4.8 Nutricionista

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos à educação alimentar, nutrição e dietética. Bem como a participação em programas voltadas para a saúde pública.

Descrição Analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada; b) condições habitacionais; c) consumo de alimentos. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria tendo por base procedência, custo e método de preparação. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer avaliação de programas de nutrição em saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativos; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração e execução de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e diaterápicos. Participar de programas voltados para a saúde pública. Orientar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.

1.4.9 Terapeuta Ocupacional

Descrição Analítica: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; e executar atividades administrativas.

1.4.10 Técnico em Eletrecidade

Descrição Analítica: Fazer instalações elétricas em qualquer etapa do processo de geração, transmissão ou distribuição de eletricidade; planejar métodos e seqüências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos; projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas;

supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade; realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas; diagnosticar causas de problemas e implementar soluções para sua correção; relacionar-se educadamente com superiores hierárquicos e subordinados; tomar decisões quando necessário; trabalhar em equipe; desenvolver as atividades de alto risco com cuidado e concentração; fazer uso dos equipamentos de segurança necessários; planejar atividades do trabalho; elaborar estudos e projetos quando solicitado; participar do desenvolvimento de atividades administrativas e específicas da sua área de atuação; operar sistemas elétricos; treinar auxiliares; assegurar a qualidade dos serviços prestados, e o respeito as normas técnicas inerentes; atuar, se necessário, em ambientes fechados e/ou a céu aberto, em períodos diurnos e/ou noturnos, em posições desconfortáveis, em grandes alturas e/ou em subterrâneos, e/ou com exposição a materiais tóxicos; examinar expedientes administrativos; emitir pareceres; fiscalizar serviços de terceiros quando encarregado; assessorar na elaboração de orçamentos; desempenhar todas as atividades afins que lhe forem cometidas.

1.4.11 Assistente de Tesouraria

Descrição Analítica: Auxiliar o Tesoureiro em todas as respectivas atividades, especialmente no controle de movimentação dos fundos municipais; registros de entrada e saída de dinheiro; recebimentos e pagamentos; garantia da regularidade da movimentação monetária; responsabilidade pela abertura e fechamento do Caixa; providências que permitam o fechamento das atividades da Tesouraria; realização dos pagamentos devidos nos prazos legais; conferência e rubrica de livros e documentos; movimentação de depósitos bancários; fornecimento de informações e esclarecimentos; encaminhamento de processos relativos à competência da Tesouraria; preenchimento, assinatura e conferência de cheques bancários; endossos; pagamentos do Quadro de Pessoal e de fornecedores; confecção de mapas e boletins de Caixa; integração com os grupos operacionais da Secretaria de Finanças; gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; proceder a adequada e segura guarda dos valores e documentos; atender os demais servidores e o público em geral; elaborar recibos e demais documentos necessários a regular concretização de débitos e créditos, pagamentos e recebimentos; obter extratos bancários e controlar a movimentação que acusam, verificando a respectiva conformidade com a realidade; verificar diariamente as contas bancárias da Municipalidade; realizar todas as demais tarefas inerentes à Tesouraria, e as que lhe forem solicitadas pelo Tesoureiro.

1.4.12 Educador Social

Descrição Analítica: Velar pela atenção, defesa e proteção à pessoas de qualquer idade em situação de

risco pessoal e/ou social, e/ou de vulnerabilidade; Realizar abordagem de rua, sensibilizando, identificando necessidades e demandas; Desenvolver atividades compatíveis com a idade, relativos à higiene, saúde, alimentação, educação, zelando pelo seu bem estar; Encaminhar para entidades/instituições que possam auxiliá-los; acompanhar a rotina diária das pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade, criando vínculos, conscientizando sobre riscos, resgatando a respectiva auto-estima, os aconselhando a mudar de comportamento, a construir hábitos, apontando alternativas, despertando aptidões e habilidades, e os conscientizando sobre regras e normas de conduta; acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares, acompanhar reuniões sócio-educativas, desenvolver dinâmicas de grupo, atividades artísticas, de lazer e cultura, de laborterapia, voltadas para a espiritualidade, recreativas e esportivas, e lúdico-pedagógica; participar de reuniões para avaliação dos assistidos, sugerir procedimentos de segurança e estratégias; participar de equipes multidisciplinares; estabelecer objetivos, definir metas e metodologia de atuação; planejar eventos de interesse do público alvo; elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, e cadastrar os assistidos; participar do planejamento dos trabalhos, da elaboração de questionários e normas; juntamente com a equipe técnica, avaliar ações e práticas desenvolvidas; sugerir a alteração de estratégias e a definição de rotinas administrativas; preencher e encaminhar documentos; realizar todas as demais tarefas inerentes e/ou correlatas com as respectivas atividades, e aquelas que lhe forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.

1.4.13 Zelador II

Descrição Analítica: Operar aparelhos de comunicação. Redigir relatórios de ocorrências. Controlar equipamentos e ferramentas do prédio. Relatar avarias nas instalações. Comunicar irregularidades. Inspecionar hidrantes, mangueiras e extintores. Isolar área do prédio para reformas. Vistoriar o funcionamento do elevador. Solicitar conserto do equipamento de circuito fechado de tv, antena de tv e interfones. Trocar torneiras e fusíveis, interruptores e lâmpadas, inclusive do elevador. Solicitar a limpeza de fossas e de caixas d'água. Reparar portões. Reparar telhados. Substituir fechaduras. Solicitar conserto de fechaduras. Atender funcionários das empresas de água, luz, telefone e tv a cabo. Informar às pessoas sobre regulamento interno. Autorizar empresas a fazer manutenção no prédio. Prestar informações às pessoas sobre o comércio local. Informar sobre meios de transporte. Transmitir problemas à administração. Comunicar sobre consertos no prédio. Requisitar transporte para as pessoas. Verificar as notas fiscais das mercadorias. Examinar o estado das mercadorias e equipamentos. Classificar objetos recebidos (volumes e correspondências). Receber entregas de alimentos e demais produtos adquiridos pela Administração. Realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas

atribuições.

1.4.14 Operador de Veículos Pesados

Descrição Analítica: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; executar terraplanagens, nivelamentos, e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros e efetuar reparos quando necessários; providenciar no abastecimento das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com combustível, água e lubrificantes; zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, qualquer anomalia no funcionamento de máquinas e equipamentos; a máquina; executar outras tarefas semelhantes; empreender todas as atividades afetas a respectiva profissão, e realizar, como zelo e perícia, as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.4.15 Zelador I

Descrição Analítica: Verificar fechamento de portas e janelas. Acender e apagar lâmpadas. Observar movimentação de pessoas nas redondezas. Controlar circulação de pessoas e veículos. Inspeccionar veículos no estacionamento. Solicitar reparos. Regar as plantas. Solicitar, por telefone, acesso de visitantes. Conter tumultos. Acompanhar a movimentação de pessoas. Confirmar autorização para ingresso no prédio. Limpar o elevador. Socorrer pessoas presas no elevador. Preparar o elevador para funcionamento manual ou automático. Limitar a quantidade e peso das pessoas e mercadorias no elevador. Movimentar o elevador através de botão ou alavanca. Informar defeitos no elevador. Interromper o funcionamento do elevador quando houver defeito. Retocar pinturas do prédio. Registrar a entrada e saída dos veículos. Vistoriar o estado dos veículos na entrada do estacionamento. Indicar ao motorista vagas no estacionamento. Manobrar veículos. Conservar as chaves dos veículos. Manter limpo o estacionamento. Transmitir recados e avisos. Contatar proprietários de veículos com problemas. Prevenir incêndios. Acionar a polícia, o corpo de bombeiros, e atendimento médico/hospitalar. Advertir pessoas. Identificar pessoas. Distribuir a correspondência. Realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas atribuições.

1.4.16 Serviços de Cozinha e Limpeza

Descrição Analítica: Preparar e cozer alimentos utilizando processos diversos, interpretar receitas, determinar as proporções de alimentos reivindicadas; medir quantidades de alimentos; controlar equipamentos e aparelhos de preparo e de cozimento de alimentos; adicionar temperos aos alimentos; controlar temperaturas, tempo e pressão para a cocção de alimentos; servir alimentos; preparar carnes

conforme o tipo de corte; realizar a seleção e a higienização de verduras, legumes, frutas, pescados, e grãos; realizar serviços de limpeza em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo colocando-o em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; realizar a limpeza de pátios, jardins e calçadas; executar outras tarefas semelhantes; empreender todas as atividades afetas a respectiva função, e realizar, como zelo as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.4.17 Serviços Gerais da Construção Civil

Descrição Analítica: Empreender serviços de construção civil, abrangendo pavimentação de leitos de ruas e estradas, abertura de bueiros e valas, edificação de pontes e pontilhões; auxiliar na realização de trabalhos elétricos e hidráulicos de pouca complexidade; realizar serviços de pintura; carregar e descarregar materiais de construção civil em geral, e organizá-los; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; quebrar britar pedras; operar máquinas e equipamentos de pequeno porte, serras, máquinas de fabricar tela de arame e similares; desobstruir bueiros; recolher entulhos; empreender todas as atividades afetas a respectiva função, e realizar, como zelo, as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.5 DOS BENEFÍCIOS

1.5.1 Auxílio alimentação no valor de R\$ 160,00 para quem recebe até R\$ 1.000,00 e R\$ 135,00 para quem recebe a partir de R\$ 1.000,01.

1.5.2 Vale Transporte

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Campo Bom para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo V, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **05/08/2012**.

2.2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas

reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o Município de Campo Bom não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.9 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.10 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de

classificação no cargo.

2.2.11 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.12 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.13 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.14 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 18h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2013” do Município de Campo Bom. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2013.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta

data.

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

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

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

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

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2013 do Município de Campo Bom, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

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

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

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

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.14.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de

terceiro para realizar a sua inscrição.

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

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

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

3.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o Município de Campo Bom não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental: R\$ 30,00
- b) Nível Médio: R\$ 50,00
- c) Nível Técnico: R\$ 50,00

d) Nível Superior: R\$ 75,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de Campo Bom.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em órgão de imprensa oficial, no site www.fundatec.org.br e afixado no painel de publicações do Município, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.4 A identificação especial será exigida, também, ao

candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.4.1 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

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

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

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

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

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao

fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

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

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

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

5.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.19.

5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Concurso público o candidato que:

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

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

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

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

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

g) Não permitir ser submetido ao detector de metal;

h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por

objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas.

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

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

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo Município de Campo Bom.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para o cargo de Operador de Veículos Pesados, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 10 primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva para prestar prova prática, de caráter classificatório/eliminatório, com datas e critérios a serem publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

6.3 Somente poderá realizar a prova prática, o candidato que no dia da prova prática apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital.

6.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professor.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo IV, firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.3 Os títulos deverão ser encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, com Assunto: CONCURSO DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.4 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.5 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo III.

7.7 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

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

7.9 Será considerada como pré-requisito a maior escolaridade possuída pelo candidato.

7.10 Os títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

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

7.12 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

7.13 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo III deste Edital.

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

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

7.16 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a prova de títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

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

7.18 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 08/07/2008, à exceção de Especialização, Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.19 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução

original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.20 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.21 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito.

7.22 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.23 Constituem títulos, com suas respectivas pontuações e limites individuais, os constantes no Anexo III, expedidos até a data de publicação deste Edital, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

7.24 A escolha dos títulos deve observar a quantidade máxima estipulada na tabela constante no Anexo II deste Edital.

7.25 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.26 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.27 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.28 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.29 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

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

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

8.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser

dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site da Fundatec e enviados da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do segundo dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

8.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

8.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

8.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

8.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

8.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da Fundatec. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

8.8 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

8.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

9.1.2. Para todos os cargos, **exceto Professores**, o

valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.3. Para os cargos de Professores, o valor total da prova teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

9.1.4. Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

9.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

9.1.6 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

9.2 Da Prova Prática

9.2.1 Da Avaliação e Da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática

9.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Pr. at.}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

9.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

9.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

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

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

10.2.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico (exceto cargo de professor):

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

10.2.3 Para os cargos de Professor:

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

10.2.4 Para os cargos de Nível Médio:

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

10.2.5 Para os cargos de Nível Fundamental (exceto cargo com prova prática):

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Matemática;
- c) maior pontuação na prova de Legislação.

10.2.6 Para o cargo de Nível Fundamental com prova prática:

- a) maior pontuação na prova prática;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Matemática.

10.2.7 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.3 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

10.4 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Campo Bom, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Centro Administrativo Municipal, localizado na Avenida Independência, nº 800 – Centro.

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Centro Administrativo Municipal de Campo Bom, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Campo Bom para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.

k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório. Aos

11.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

11.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

11.5 Em se tratando de concursado nomeado que, no período destinado à posse no cargo público municipal, esteja comprovadamente enquadrado em uma das situações adiante relacionadas, o prazo para a posse somente terá início a partir do término do impedimento:

- a) gozo de licença previdenciária por motivo de saúde, acidente ou doença profissional, maternidade ou adoção;
- b) prestação de serviço legalmente obrigatório, ou decorrente de designação governamental por interesse público ou utilidade pública;
- c) desincompatibilização ou licença com vistas a candidatura a cargo público eletivo;
- d) gozo de férias regulamentares em cargo público.

11.6 Deferida a posse o candidato terá o prazo, improrrogável, de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo.

11.6.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

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

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

12. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições

dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como afixado no painel de publicações do Centro Administrativo Municipal.

14.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

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

14.4 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Campo Bom/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.5 O município de Campo Bom e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.6 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Campo Bom/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do Município de Campo Bom

14.8 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante o Município de Campo Bom pelo e-mail dp@campobom.rs.gov.br ou pelo telefone 3598-8600. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.9 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail do Centro Administrativo Municipal de Campo Bom.

14.10 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O município de Campo Bom reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

14.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das

provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.12 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Campo Bom da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação e provas.

15. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- c) Anexo III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
- d) Anexo IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
- g) Anexo VII – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Campo Bom, 05 de julho de 2013.

Faisal Mothci Karam
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	N° Mínimo de Acertos do Total	N° mínimo de Pontos do total	N° Pontos do total
Cargos de Nível Superior e Técnico - Exceto cargos de Professor	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E)	10	2,50	05			
Cargos de Professor	Língua Portuguesa (C)	12	2,25	-	20	45,00	90,00
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (C)	12	2,25	-			
	Fundamentos da Educação (E)	16	2,25	08			
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
Cargos de Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			

(*) Caráter: (E) Eliminatório (C) Classificatório

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Cargos de Professor	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Operador de Veículos Pesados	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100

(*) Caráter (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(**) Os pontos da prova de títulos serão somados aos pontos da prova teórico-objetiva.

ANEXO III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGOS: Nível Superior	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo	8	0,5	4
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS
DA PROVA DE TÍTULOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM - CONCURSO PÚBLICO 01/2013****ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE TÍTULOS**Para organizar os documentos da prova de títulos

Para o preenchimento do formulário de entrega de títulos, o candidato deverá proceder conforme instruções abaixo:

1. Preencher e imprimir em 2 duas vias o modelo de formulário listado na próxima página.

Entregar:

- 1 via junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4;
 - 1 via colada como capa no envelope, para identificação.
2. O candidato deverá preencher somente os dados pessoais e a coluna *Nome do Curso* que encontra-se no quadro de relação de títulos.
3. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital de Abertura.
4. Os títulos serão avaliados conforme especificado no item 7 e seus subitens.
5. A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora analisará os títulos no item indicado pelo candidato neste Formulário.

**FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS
DA PROVA DE TÍTULOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM - CONCURSO PÚBLICO 01/2013

Nome:

Inscrição:

Cargo:

Curso de maior titulação, conforme requisito expresso no item 1.1 do Edital de Abertura:

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro ter lido o item 7– Da Avaliação de Título do Edital de Abertura e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANÁLISE DE TÍTULOS:

RELAÇÃO DE TÍTULOS				
ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO	ESPAÇO RESERVADO P/ BANCA		
	NOME DO CURSO	Motivo p/ Não Pontuação (Item Edital)	Pontuação Recebida	Nota Após Recurso
Item 1 – Doutorado. (Máximo 01 Título)				
Item 2 – Mestrado. (Máximo 01 Título)				
Item 3 - Especialização. (Máximo 01 Título)				
Item 4 – Certificados de Participação, como discente, em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins. (Máximo de 08 títulos)				
TOTAL DE PONTOS NO ITEM 4				
TOTAL GERAL DE PONTOS				

ANÁLISE DE RECURSOS(se houver):

PONTUAÇÃO TOTAL APÓS RECURSO _____. Analisando o recurso interposto pelo(a) candidato(a) a comissão () RATIFICA () RETIFICA a pontuação atribuída pelos seguintes motivos _____

ASSINATURA DA BANCA

OBS: Observações da banca devem ser feitas no verso deste documento

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

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Ledor
 Interprete de Libras
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Mesa para cadeirante
 Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

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

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____ (se houver)

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- () Acesso facilitado para cadeirante
- () Acesso facilitado para _____
- () Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
- () Sala para Amamentação

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

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

MATEMÁTICA**CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

Sistema de numeração decimal. Sistema romano de numeração. Números naturais: 4 operações, expressões numéricas e problemas. Múltiplos e Divisores: Critérios de divisibilidade, MMC e MDC Números primos e decomposição em fatores primos. Números fracionários: representação e leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, 4 operações e problemas. Sistema monetário. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Resolução de problemas. Porcentagens. Figuras geométricas. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIAS:

1. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série.** Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano.** 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2012.

LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS**PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Regimento Interno

As leis estão disponíveis na página da Prefeitura de Campo Bom pelo link: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15. Processos de coordenação e subordinação
 - 3.16. Elementos de coesão no texto

BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA**CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, problemas de aplicação, expressões numéricas, divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Equações: equações do 1º e do 2º grau com uma variável, resolução de problemas. Sistemas de Equações Lineares Algébricas com duas variáveis: resolução de problemas. Razões e Proporções: razão, proporção, propriedade fundamental das proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, problemas de aplicação. Sistema de Medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice). Polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), cálculo de área e perímetro, resolução de problemas. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo; problemas de aplicação. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada em problemas de aplicação. Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática. 5ª a 8ª séries.** São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries.** São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano.** São Paulo: Scipione, 2009.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Lei Orgânica Municipal.
2. Regimento Interno

As leis estão disponíveis na página da Prefeitura de Campo Bom pelo link: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.

- 1.7 Figuras de linguagem.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS****PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2. Lei Orgânica Municipal.
3. Regimento Interno

As leis estão disponíveis na página da Prefeitura de Campo Bom pelo link: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>

MATEMÁTICA**CARGOS: TODOS****EXCETO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE****PROGRAMAS:**

Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos Numéricos - Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, simplificação e expressões numéricas, intervalos numéricos; Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, propriedades e problemas. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau, resolução de equações e problemas de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Razões Trigonométricas. Geometria Plana (polígonos regulares e irregulares): cálculo de área e perímetro. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros e montante. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica – resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – contexto e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental – uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática**. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2009. (Coleção v.1, 2 e 3).
5. SOUZA, Joamir Roberto de. **Novo olhar matemática**. 1. ed. São Paulo: FTD, 2010. (Coleção Novo Olhar; v.1,2 e 3).
6. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr, José Ruy. **Matemática Fundamental - Uma nova abordagem** - Volume único - ensino médio. São Paulo: Editora FTD, 2011.

INFORMÁTICA**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente,

componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos e Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

ROGRAMAS:

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia.
2. Medidas elétricas.
3. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos.
4. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos.
5. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos.
6. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA).
7. Aterramento.
8. Instalações elétricas de baixa tensão.
9. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos.
10. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

BIBLIOGRAFIAS:

1. GUSSOV, Milton. **Eletricidade Básica**. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

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

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS****EXCETO: PROFESSORES****PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2. Lei Orgânica Municipal.
3. Regimento Interno

As leis estão disponíveis na página da Prefeitura de Campo Bom pelo link: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>

INFORMÁTICA**CARGOS: TODOS****EXCETO: PROFESSORES****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. **3. Conhecimentos sobre o**

programa Microsoft Excel 2007: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos e Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **Firefox 20.0 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. **Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA/FUNIONAMENTO

CARGOS: PROFESSORES

PROGRAMAS:

Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança, adolescente e idoso: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. Brasil. Lei nº 10172, de 09 de janeiro de 2001 – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013. Altera a lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12796.htm
5. BRASIL.CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. **Título VIII** – Da Ordem Social;

Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.

6. BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
7. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
8. BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010.
9. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2009.
10. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais – terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental – temas transversais: apresentação. MEC/SEF, 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf>
11. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais – terceiro e quarto ciclo do Ensino Fundamental MEC/SEF, 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf>
12. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. MEC/SEF, 1997. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>
13. BRASIL. Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
14. Lei Municipal nº 3.509, de 15/12/2009. Institui o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, estabelece o respectivo quadro de cargos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**CARGOS: PROFESSORES****PROGRAMAS:**

1. Educação: desafios e compromissos. 2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. 3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas. 4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo. 5. Planejamento e avaliação da aprendizagem.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ALARCÃO, Isabel. **Escola reflexiva e supervisão: uma escola em desenvolvimento e aprendizagem**. Porto: Editora Porto, 2000.
2. ANTUNES, Celso. **Na sala de aula**. Petrópolis: Vozes, 2012.
3. ANTUNES, Celso. **Trabalhando Habilidades: construindo ideias**. São Paulo: Scipione, 2001.
4. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil**. São Paulo: Moderna, 2006.
5. ARREDONDO, Santiago Castillo; DIAGO, Jesús Cabrerizo. **Avaliação educacional: e promoção escolar**. São Paulo: Unesp, 2009.
6. BUSQUETS, Maria Dolores. **Temas transversais em educação: bases para uma formação integral**. São Paulo: Ática, 1998.
7. HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Curso de didática geral**. São Paulo: Ática, 2006.
8. HERNÁNDEZ, Fernando. **A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio**. Porto Alegre, Artmed, 1998.
9. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar: respeitar primeiro educar depois**. Porto Alegre: Mediação, 2008.
10. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação: mito e desafio**. Porto Alegre: Mediação, 2005.
11. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1984.
12. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. São Paulo: Cortez, 2010.
13. MARIN, Alda Junqueira. **Didática e trabalho docente**. São Paulo: Junqueira & Marin editores, 2005.
14. MELO, Alessandro de. **Fundamentos de didática**. Curitiba: Ibpex, 2008.
15. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
16. VASCONCELLOS, Celso. **Currículo – a atividade humana como princípio**. Libertad, 2009.
17. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem**. Libertad, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****PROGRAMA:**

O trabalho do assistente social com a questão social nas diferentes expressões cotidianas; problemas e necessidades da população. A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideó-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O problema da violência e suas relações e implicaturas. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONGs. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Código de Ética do Assistente Social e a Lei nº 8662/93. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 11340 de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº 10836, de 09 de janeiro de 2004 – Programa Bolsa Família. Lei nº 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências. Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 que dispõe sobre Estatuto do Idoso e dá outras providências, Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005.

BIBLIOGRAFIAS:

1. AZEREDO, Verônica Gonçalves. **Entre paredes e redes: o lugar da mulher nas famílias pobres**. Revista Serviço Social & Sociedade nº 103. São Paulo: Cortez, 2010.
2. BAPTISTA, Myrian Veras. **Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação**. 2 ed. São Paulo: Veras Editoras – CPIHTS, Lisboa, 2003.
3. BARROCO, Maria Lúcia S. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. 3. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2010.
4. BEHRING, Elaine Rossetti. **Política social: fundamentos e história**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2009.
5. BÓGUS, Lucia; YAZBECK, M^a Carmelita; WANDERLEY, Mariangela Belfiore (org.). **Desigualdade e a questão social**. 2 ed. São Paulo: ERDUC, 2000.
6. BOVOLENTA, Gisele Aparecida. **Os benefícios eventuais previstos na LOAS: o que são e como estão**. Revista Serviço Social & Sociedade nº 106, São Paulo: Cortez, 2011.
7. Brasil SUS Sistema Único de Saúde, regulamentado pelas Leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
8. Lei Orgânica da Saúde e Lei nº 8.142 de 19 de dezembro de 1990 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm.
9. BRASIL/ MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Norma Operacional NOB/SUAS. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/arquivo/Politica%20Nacional%20de%20Assistencia%20Social%202013%20PNAS%202004%20e%202013%20NOBSUAS-sem%20marca.pdf>.
10. CARVALHO, Maria do Carmo B. Famílias e Políticas Públicas. In: ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, M^a Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5. ed. São Paulo: CORTEZ: Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais – CEDPE – PUC/SP, 2010.
11. IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 8 ed, São Paulo: Cortez, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA****PROGRAMAS:**

FARMACOLOGIA: Analgésicos não-opioides. Anti-inflamatórios não-esteroides. Antibióticos betalactâmicos. Macrolídeos. Anaerobicidas. Antifúngicos. Profilaxia antimicrobiana em Odontologia.

CIRURGIA BUCAL: Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção em cirurgia dentoalveolar. Exodontia com fórceps. Exodontia com alavancas. Exodontias atípicas. Acidentes e complicações em exodontias.

PERIODONTIA: Classificação das doenças periodontais. Processos agudos do periodonto. Manutenção periodontal. Halitose por saburra lingual.

ESTOMATOLOGIA E PATOLOGIA BUCAL: Doenças da polpa e do periápice. Lesões físicas e químicas. Patologia epitelial. Cistos e tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas.

RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA: Métodos de localização radiográfica. Anatomia radiográfica dentomaxilomandibular. Aspectos radiográficos das lesões ósseas maxilomandibulares. Ressonância magnética.

SAÚDE BUCAL COLETIVA: Planejamento em saúde bucal. Epidemiologia em saúde bucal. Cárie dental – uma doença multifatorial. Diagnóstico da doença cárie. Dieta, nutrição e cárie dentária. Promoção de saúde em dentística. Tratamento odontológico para pacientes em hemodiálise.

ODONTOLOGIA PREVENTIVA: Uso de fluoretos no Brasil.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
2. FREITAS, A; ROSA, J.E; SOUZA, I.F. **Radiologia odontológica**. 6ª edição. Artes Médicas, 2004.
3. NEVILLE, B.W; et al. **Patologia oral e maxilofacial**. 3ª edição. Elsevier, 2009.
4. PAIVA, J.S; ALMEIDA, R.V. **Periodontia: a atuação clínica baseada em evidências científicas**. Artes Médicas, 2005.
5. PEREIRA, A.C; et al. **Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde**. Artmed, 2003.
6. SILVEIRA, J.O.L; BELTRÃO, G.C. **Exodontia**. Porto Alegre: Médica Missau, 1998.
7. WANNMACHER, L; FERREIRA, M.B.C. **Farmacologia clínica para dentistas**. 3ª edição. Guanabara Koogan, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: CONTADOR

PROGRAMAS:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa.

Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários. Planejamento Orçamentário. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios, orçamentária e extraorçamentária. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil. **Licitação:** conceito- tipos- modalidades. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Proposta Orçamentária, Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Limites. **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

BIBLIOGRAFIAS

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à

Administração Pública e ao Processo Orçamentário.

2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.
4. **BRASIL**; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5ª. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp
5. **BRASIL.** Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm
6. **BRASIL.** Instrução Normativa nº01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf
7. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública.** São Paulo: Atlas, 2008.
8. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
9. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
10. MAUSS, Cezar Volnei. **ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS-** Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012
11. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático.** São Paulo: Saraiva, 2011.
12. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011.
13. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras.** 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.
14. REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
15. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2011.
16. SILVA, Moacir M. **CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL-** De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012
17. BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282 de 28.5.2010
18. BRASIL- CFC- Conselho Federal de Contabilidade- resolução CFC nº 750/93

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

PROGRAMAS:

Cardiologia Clínica: aspectos do exame físico normal e patológico. Métodos diagnósticos em cardiologia. Insuficiência cardíaca: aspectos clínicos, diagnósticos e terapêuticos. Arritmias cardíacas. Parada cardíaca e morte súbita. Hipertensão pulmonar. Hipertensão arterial sistêmica. Endocardite infecciosa: aspectos clínicos, diagnósticos e momento cirúrgico. Doença arterial: coronariana aguda e crônica: aspectos diagnósticos e terapêuticos. Miocardiopatias e miocardites. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta: aneurismas, dissecção aórtica :tipos e complicações. Tromboembolismo pulmonar. Cor pulmonale. Valvulopatias. Síncope. Dislipidemias. Aterosclerose e seus fatores de risco.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BRAUNWALD, Eugene. Heart Disease: a textbook of cardiovascular medicine. Nona edição. Ed. Saunders, Philadelphia, 2011.
2. CASTRO, Iran. Cardiologia, princípios e prática. Ed. Artes Médicas Sul, POA, 1999.
3. GOTTSCHALL, Carlos A.M. Função cardíaca: da normalidade à insuficiência. São Paulo: Fundação Byk, 1995.
4. FUSTER V, Alexander RW, O'ROURKE RA. Hur't's The Heart. 10th ed. Mcgraw-Hill. NY, 2001.
5. CRAWFORD MH, DIMARCO JP, PAULUS WJ. Current Diagnosis and treatment in Cardiology. 3th ed. Mosby, Edinburgh, 2009.
6. GOLDMAN L, BRAUNWALD, E. Cardiologia na clínica geral. Guanabara Koogan, RJ, 2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA****PROGRAMAS:**

Teorias da Personalidade e Psicopatologia. Diagnóstico e Classificação das Doenças Mentais. Delirium, Demência, Transtorno Amnésico e outros Transtornos Cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Aspectos Neuropsiquiátricos da AIDS. Transtornos relacionados ao álcool ou a outras substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos. Transtornos do Humor. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Somatoformes. Transtornos Factícios. Transtornos Dissociativos. Transtornos do Sono. Transtornos Alimentares. Transtornos de Personalidade. Transtornos Psicossomáticos. Emergências Psiquiátricas. Psiquiatria Geriátrica. Psicofarmacologia. Psicoterapias. Psiquiatria Institucional

BIBLIOGRAFIAS:

1. KAPLAN, H.; SADOCK, B.; GREBB, J. Compêndio de Psiquiatria. 9 ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007.
2. KAPCZINSKI, E.; QUEVEDO, J.; SCHMITT, R.; CHACHAMOVICH, E. Emergências Psiquiátricas. Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.
3. ARISTIDES VOLPATO CORDIOLI. Psicoterapias: abordagens atuais. 2ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
4. ARISTIDES VOLPATO CORDIOLI. Psicofármacos – Consulta rápida. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
5. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. DSM-IV-TR - Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais. 4ªed. rev. Porto Alegre: Artmed, 2002.
6. STEPHEN M. STAHL. Psicofarmacologia - Base Científica e Aplicações Práticas. 2ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2000.
7. LOUGON, Maurício. Psiquiatria Institucional: do Hospício à Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2006

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: NUTRICIONISTA****PROGRAMAS:**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

BIBLIOGRAFIAS:

1. RESOLUÇÕES DO CFN.
2. RDC n.216 e RDC n.275 da ANVISA
3. SHILS, M.E., Olson J. Shike M., Ross C. **Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**, vol. 1 e 2, 9ª edição, São Paulo. Editora Manole. 2003.
4. TEIXEIRA, S., Carvalho, J.M. Zélia, Biscontini, T.M., **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. 1ª edição. São Paulo. Editora Atheneu, 2000.

5. BRASIL, Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira, série A. Normas e Manuais Técnicos**, Brasília. DF. 2008.
6. PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Barueri, SP: Editora Manole. 2006.
7. Brasil. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos. 1.ª edição 2.ª reimpressão. Série A. Brasília-DF. 2005
8. Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de carências de Micronutrientes. Cadernos de Atenção Básica - nº 20, Série A. Normas e Manuais Técnicos Brasília – DF. 2007.
9. Resolução/CD/FNDE Nº38, de 16 de julho de 2009. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/programas-alimentacao-escolar>.
10. Portaria 1.156, de 31.08.1990, do Ministério da Saúde. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd10_18a.pdf
11. ABREU, ES. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. 3ª edição São Paulo. Editora Metha, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

PROGRAMAS:

1. Histórico da Terapia ocupacional, leis e atos normativos da terapia ocupacional, código de ética profissional.
2. Fundamentos teóricos da terapia ocupacional, atividades de vida diária (AVDs), atividades instrumentais de vida diária (AIVD), análise de atividades, raciocínio clínico terapêutico ocupacional.
3. Estruturas aplicadas de referência para a disfunção física, componentes biopsicossociais e contexto de desempenho, avaliação, planejamento terapêutico e intervenção nas diferentes disfunções neurológicas na infância, adolescência e em adultos.
4. Estruturas aplicadas de referência para a disfunção psicossocial, componentes psicossociais e contexto de desempenho, avaliação, planejamento terapêutico e intervenção nas diferentes disfunções psicossociais na infância, adolescência e em adultos.
5. Reabilitação psicossocial: aspectos históricos e perspectivas, reforma psiquiátrica, cidadania, território, comunidade, redes de serviços e programas, ações em saúde mental.
6. Relação terapêutica, intervenção individual e grupal, processos grupais, visita domiciliar.
7. Terapia Ocupacional social: concepções e perspectivas, intervenções na comunidade e território, oficina terapêuticas.
8. Desempenho ocupacional, componentes de desempenho, influência de fatores sócio-econômicos e culturais no desempenho ocupacional, tratamento dos componentes de desempenho.
9. Promoção de saúde e prevenção de doenças e agravos de saúde.

BIBLIOGRAFIAS:

1. CAVALCANTI, Alessandra; GALVÃO, Claudia Raffa; (orgs). Terapia Ocupacional: Fundamentação e Prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. (Cap. 18, 37, 38 e 39).
2. CREFITO 5. Leis e Atos Normativos das Profissões de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, 4ªed., 2011.
3. LANCETTI, Antonio. Clínica Peripatética. São Paulo: Hucitec, 2009.
4. MEDEIROS, Maria Heloisa da Rocha. Terapia Ocupacional um enfoque epistemológico e social. São Paulo: Hucitec, 2003. (Cap. 01, 02, 03 e 04)
5. NEISTADT, Maureen; CREPEAU, Elizabeth Blesedell. Terapia Ocupacional. 9ª ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2002. (Cap. 29, 33, 36, 40, 45 e 46)