

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL**

**IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos
*www.igrh.com.br***

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Boletim Informativo

- * EDITAL
- * PROCESSO DE INSCRIÇÃO
- * CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)
- * TABELA DE CARGOS
- * BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2006

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2006

O Prefeito Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 37 da Constituição Federal, torna público que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Vagas do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Encruzilhada do Sul, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

Instruções Especiais

Capítulo I

Dos Cargos:

1 - Tabela de Cargos

CARGO	VAGAS	PADRÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado Geral	01	7	22 hs.	Superior Completo em Direito / OAB	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Agente Administrativo	08	5	44 hs.	Ensino Médio	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Agente Sanitário e Ambiental	03	5	44 hs.	Ensino Médio	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Almoxarife	01	5	44 hs.	Ensino Médio	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Assistente Social	01	7	22 hs.	Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Biólogo	01	7	22 hs.	Superior Completo em Biologia e Registro no CRBio	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Contínuo	01	2	44 hs.	Ensino Fundamental	R\$ 357,61	R\$ 20,00
Eletricista	01	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Enfermeiro	03	7	22 hs.	Superior	R\$	R\$ 80,00

				Completo em Enfermagem e Registro no COREN	902,66	
Farmacêutico	01	7	22 hs.	Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	01	7	22 hs.	Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CRFa	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Guarda Municipal	03	4	44 hs.	Ensino Médio e CNH categoria "AB"	R\$ 574,35	R\$ 40,00
Licenciador Ambiental	01	7	22 hs.	Superior Completo/Registro no Órgão de Classe*	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Mecânico	01	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Mecânico Elétrico	01	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Médico Cirurgião Geral	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina e Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Clínico Geral	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina e Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Ginecologista/Obstetra	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina e Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Neurologista	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina e Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Ortopedista	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina/Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Pediatra	01	8	22 hs.	Superior Completo em Medicina e Registro no	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00

				Cremers Superior Completo em Medicina e Registro no Cremers	R\$ 1.725,27	R\$ 80,00
Médico Psiquiatra	01	8	22 hs.			
Motorista	04	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria "D", idade mínima de 21 anos e curso de transporte escolar	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Nutricionista	01	7	22 hs.	Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Odontólogo	01	7	22 hs.	Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Operador de Maquinas e Equipamentos Agrorodoviários	04	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Operário	10	1	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 305,12	R\$ 20,00
Operário Qualificado	06	2	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 357,61	R\$ 20,00
Pedreiro	01	3	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Psicólogo	02	7	22 hs.	Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP	R\$ 902,66	R\$ 80,00
Servente	10	1	44 hs.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 305,12	R\$ 20,00
Técnico Arquivista	01	5	44 hs.	Curso de Técnico Arquivista	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Técnico Bibliotecário	01	5	44 hs.	Curso de Técnico Bibliotecário	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Técnico em Agropecuária	02	5	44 hs.	Curso Técnico em Agropecuária e Registro no CREA	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Técnico em Enfermagem	03	5	44 hs.	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 693,58	R\$ 40,00

Técnico em Informática	01	5	44 hs.	Curso de Técnico em Informática	R\$ 693,58	R\$ 40,00
Técnico Radiologista	01	6	44 hs.	Curso Técnico em Radiologia e Registro no CRTR	R\$ 862,66	R\$ 40,00
Telefonista	01	3	44 hs.	Ensino Fundamental	R\$ 433,60	R\$ 20,00
Veterinário	01	7	22 hs.	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	R\$ 902,66	R\$ 80,00

* Registro em Órgão de Classe compatível com o cargo.

Capítulo II

Das Inscrições

1 - O período de inscrições será do dia 06 de julho ao dia 27 de julho de 2006, de segunda à sexta-feira das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 15:30 horas, na Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, sito a Av. Rio Branco, 261, Encruzilhada do Sul.

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

3 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos até a data do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares - candidatos do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa;
- g) para o cargo de Motorista os candidatos devem ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos até a data de encerramento das inscrições e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses.**

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

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda a Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- b) Para os candidatos aos cargos de Guarda Municipal, Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível com a função.**
- c) Valor da taxa de inscrição deve ser pago **em moeda corrente** somente na Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul.

5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo, este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento particular com assinatura reconhecida em cartório por autenticidade e fotocópia da identidade do candidato.

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

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

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

10 - Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, sujeito à verificação pericial da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul.

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

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

Capítulo III

Da Prova Escrita

1 - A prova objetiva do concurso será aplicada em local e dia a serem afixados no mural da **Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul** e no site **www.igrh.com.br**. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local das provas e a indicação do número de inscrição dos mesmos deve ser anotada pelo próprio candidato. Não haverá provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

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

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

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

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta ou uso de máquina calculadora.

7 - **Não será permitido ao candidato ingresso à sala de aula portando aparelhos de telefonia Celular ligado e outros equipamentos eletrônicos. O Candidato que for surpreendido com o aparelho ligado será, imediatamente, advertido para desligá-lo e terá o aparelho recolhido a mesa do fiscal da prova.**

8 - Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

9 - O candidato, ao terminar a prova objetiva, **devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões**, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto a Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul que, para segurança do processo, reserva-se o direito a todo o material de aplicação das provas. Se assim não proceder, o candidato será também passível de exclusão do Concurso.

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

11 - Ao final das provas escritas, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

Capítulo IV

Das Pontuações da Prova Escrita:

1 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de Advogado Geral de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	60

2 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de Agente Administrativo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

3 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de Agente Sanitário e Ambiental de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

4 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de Almojarife de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LINGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

5 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de Assistente Social de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

6 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Biólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

7 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Contínuo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

8 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Eletricista** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

9 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Enfermeiro** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

10 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Farmacêutico** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

11 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Fonoaudiólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

12 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Guarda Municipal** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	40

13 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Licenciador Ambiental** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

14 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Mecânico** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

15 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Mecânico Elétrico** de 2(duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

16 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Cirurgião Geral** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

17 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Clínico Geral** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

18 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Ginecologista/Obstetra** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

19 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Neurologista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

20 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Ortopedista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

21 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Pediatra** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

22 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Médico Psiquiatra** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

23 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Motorista** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	40

24 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Nutricionista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

25 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Odontólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

26 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
LEGISLAÇÃO	40

27 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Operário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

28 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Operário Qualificado I** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

29 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Pedreiro** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

30 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Psicólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

31 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Servente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

32 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico Arquivista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

33 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico Bibliotecário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

34 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico em Agropecuária** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

35 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico em Enfermagem** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

36 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico em Informática** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

37 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Técnico Radiologista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

38 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Telefonista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

39 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2006 constará, para o cargo de **Veterinário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos:

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20

Capítulo V

Da Prova Prática (para os cargos de Eletricista, Mecânico, Mecânico Elétrico, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários e Pedreiro).

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

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

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

4 - Para os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível com a função.

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

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1º Etapa, que é de 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

9 – A aprovação na prova prática (2º. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

Capítulo VI

Da Aprovação e Classificação

1 - Para os cargos de Advogado Geral, Agente Administrativo, Agente Sanitário e Ambiental, Almojarife, Assistente Social, Biólogo, Contínuo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Guarda Municipal, Licenciador Ambiental, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo, Operário, Operário Qualificado I, Psicólogo, Servente, Técnico Arquivista, Técnico Bibliotecário, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico Radiologista, Telefonista e Veterinário para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 – Para os cargos de Eletricista, Mecânico, Mecânico Elétrico, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários e Pedreiro, a nota final, para efeito de classificação será a média das notas obtidas na Prova Escrita e Prova Prática.

2 - A prova escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

3 – Candidato que não obter aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

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

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

6 - Caso ocorra empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

6.1 Para o cargo de Advogado Geral:

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação.

6.2 Para os cargos de Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Veterinário:

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

6.3 Para o cargo de Agente Administrativo:

a) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

c) Maior Pontuação na Prova de Informática.

6.4 Para os cargos de Agente Sanitário e Ambiental, Almoxarife, Licenciador Ambiental, Técnico Arquivista e Técnico Bibliotecário:

a) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

6.5 Para os cargos de Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico Radiologista:

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

6.6 Para os cargos de Guarda Municipal, Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários:

a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

6.7 Para os cargos de Contínuo, Eletricista, Mecânico, Mecânico Elétrico, Operário, Operário Qualificado, Pedreiro, Servente e Telefonista:

a) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

7 - Persistindo o empate será utilizado o critério de Sorteio Público.

Capítulo VII

Dos Recursos

1- Serão admitidos pedidos de recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Boletim Informativo. Os recursos versarão sobre o indeferimento de inscrições e resultado das provas. O prazo para os recursos será estipulado no Edital de divulgação das inscrições e dos resultados. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Encruzilhada do Sul, que despachará para julgamento à Empresa Executora do Concurso. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul.

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

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não contêm os dados acima e os fundamentos do pedido, determinando-se o respectivo arquivamento.

3- Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Empresa Executora do Concurso, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

Capítulo VIII

Do Provimento do Cargo

1 – O provimento de vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar-se na Prefeitura, no horário de expediente externo.

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

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio e desde que tenha satisfeito o disposto no item 7, deste capítulo, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul.

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

a) a documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, acompanhado de fotocópia;

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

c) declaração negativa de acumulação de cargo público;

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

Capítulo IX

Das Disposições Finais

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

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

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como reabertura das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão vinculados junto ao mural da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul.

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul juntamente com a Empresa Executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.igrh.com.br.

Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, 06 de julho de 2006.

ARTIGAS TEIXEIRA DA SILVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Anexo I

Atribuições Típicas dos Cargos

	<p>1. Advogado Geral: Síntese dos Deveres: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.</p> <p>Exemplos de Atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>2. Agente Administrativo: Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.</p> <p>Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos,</p>

	<p>alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar e participar de reuniões, comissões de inquérito, controle interno, licitação e outras: integrar grupos operacionais; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com instrumentos eletrônicos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimentos hospitalares, clínicos ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas, patronal, financeira de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>3. <u>Agente Sanitário e Ambiental:</u> SÍNTESE DE DEVERES: Registrar quaisquer irregularidades nas áreas sanitárias e ambientais do Município. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Inspecionar serviços de profilaxia e política sanitária e ambiental; fiscalizar estabelecimentos, onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de</p>

	<p>utensílios, Gabinetes Sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de Ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e Gabinete Sanitário; investigar queixas que envolva situações contrárias à saúde Pública e ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias e ambientais consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e sugerir soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de Educação Sanitária e Ambiental; realizar tarefas administrativas ligadas ao problemas meio ambiente comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias da Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de Programas Sanitários e Ambientais; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias e ambientais de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivadas; zelar pela obediência ao regulamento sanitário e ambiental; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fazem necessárias; podendo solicitar força legal para execução de suas atividades; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de vendas de produtos derivados, de origem animal e vegetal; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar tarefas semelhantes, desempenhando programas de imunização eficiente e eficaz na organização dos serviços de saúde e ambiente envolvendo a comunidade também na área Epidemiológica, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>4. Almojarife: SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos de controle de material e outros próprios do almojarife. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de almojarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almojarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; responsabilizar-se pelos materiais do Almojarifado; efetuar o controle de entrada e saída de peças e acessórios dos veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder o tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>5. Assistente Social: SÍNTESE DE DEVERES: Planejar programas de Bem Estar Social e promover sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas</p>

	<p>no campo de Assistência Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmo assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar as pais em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das Agências; orientar nas relações sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc..., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>6. <u>Biólogo:</u> SÍNTESE DE DEVERES: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e nas orientações diversas áreas das Ciências Biológicas. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais, estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamento e reflorestamento; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar perícias e emitir à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
	<p>7. <u>Contínuo:</u> SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades rotineiras envolvendo circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis nas repartições do município; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos nos bancos e repartições públicas e privadas, entregar e receber correspondência no correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados, manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>8. <u>Eletricista:</u></p>

	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétrica, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, eletrodomésticos, etc...; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos, etc...; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar rebobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertos induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas.,</p>
	<p>9. <u>Enfermeiro:</u></p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência Médico-Hospitalar do Município.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; administrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar atividades afins.</p>
	<p>10. <u>Farmacêutico:</u></p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Manipular drogas de várias espécies: aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia ; ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência ; executar outras tarefas afins.</p>
	<p>11. <u>Fonoaudiólogo:</u></p> <p>Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.</p> <p>Exemplos de Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de</p>

	<p>equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.</p>
	<p>12. Guarda Municipal: SÍNTESE DE DEVERES: Executar as tarefas na fiscalização do trânsito e patrimônio público nos termos legais, zelar, operar, fiscalizar, orientar, sugerir, autuar pessoas, pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal, bem como do patrimônio público, pertinente, orientar pessoas, pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres e do patrimônio público, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança pública. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e do patrimônio público. Receber reclamação e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais. Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte. Conduzir veículos de fiscalização. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Solicitar vistorias de veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. providenciar à segurança e ao atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública. Operar sistema de comunicação e informação utilizados no exercício da função. Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>13. Licenciador Ambiental: SÍNTESE DE DEVERES: Registrar licenciamentos ambientais do Município segundo Legislação vigente. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência e certificados de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação) e LO (Licença de Operação), que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de</p>

	<p>empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daquelas que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>14. Mecânico: SÍNTESE DE DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessário. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc...; inspecionar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetes, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo, gasolina ou álcool; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>15. Mecânico Elétrico: SÍNTESE DE DEVERES: Orientar, coordenar e executar serviços de instalação elétrica e reparos de circuitos em veículos automotores. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; reformar bateria, fazer consertos em instalações elétricas de veículos automotores, fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares de serviços de eletricidade em geral, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>16. Médico Cirurgião Geral: SÍNTESE DE DEVERES: Examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico, estabelecer o diagnóstico e o método operatório. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico; estabelecer o diagnóstico e o método operatório; requisitar exames subsidiados; prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral; realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós-operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar de equipe médica quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais; equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas e rotinas</p>

	<p>relativas a sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>17. Médico Clínico Geral: SÍNTESE DE DEVERES: Examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico; estabelecer diagnóstico; requisitar exame subsidiado; prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios escolas, hospitais ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores públicos municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro-Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientando o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos à domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores públicos municipais para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;</p>

	<p>realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós-operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento à pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte de junta médica do Município; realizar revisões de prontuários laudos médicos – AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>18. Médico Ginecologista/Obstetra: SÍNTESE DE DEVERES: Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico e solicitar exames que o caso requeira. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos em caso que requeiram esta providência; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>19. Médico Neurologista: Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração</p>

	<p>e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.</p>
	<p>20. Médico Ortopedista: SÍNTESE DE DEVERES: EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar e participar de programas de educação sanitária organizar Unidades de Serviços Médicos; orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multiprofissionais; realizar estudos, supervisionar e avaliar programas em sua área de especialidade, participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e radiologias, que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;prestar</p>
	<p>21. Médico Pediatra: SÍNTESE DE DEVERES: Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação ; tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas e rotinas relativas a sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atende crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
	<p>22. Médico Psiquiatra: Síntese dos Deveres: Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e</p>

	<p>periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames especializados; executar outras tarefas semelhantes.</p>
	<p>23. Motorista: SÍNTESE DE DEVERES: Operar, dirigir e conservar veículos automotores do município. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos bem como auxiliar em carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>24. Nutricionista: SÍNTESE DE DEVERES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
	<p>25. Odontólogo: SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assistência odontológica, fazer inspeção em candidatos a cargos públicos municipais e servidores municipais. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas odontológica em escolares, pré-escolares, servidores públicos municipais e seus dependentes, preparar relatórios mensais relativos às atividades, efetuar exames de raio X, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>26. Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários: SÍNTESE DE DEVERES: Operar, dirigir e conservar máquinas agrorodoviários e equipamentos rodoviários do município. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos</p>

	<p>rodoviários; recolher máquinas agrorodoviários, equipamentos rodoviários à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas agrorodoviários, equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas agrorodoviários, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas agrorodoviários, e equipamentos rodoviários; bem como auxiliar em carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas agrorodoviários, e equipamentos rodoviários; proceder transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>27. Operário: SÍNTESE DE DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes, sanitários públicos, ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no sepultamento, aplicar inseticidas e fungicidas, auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; operação de quebrar e britar pedras, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar tarefas correlatas.</p>
	<p>28. Operário Qualificado I: SÍNTESE DE DEVERES: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidades de recreação; zelar escolas municipais; manter sempre em bom estado de conservação os locais destinados aos freqüentadores das unidades de recreação e alunos das escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal, Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos; Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; executar trabalhos de pintura de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e em outros objetos; Executar trabalhos auxiliares de eletricidade inclusive os de caráter braçal, necessários ao desempenho da função; Executar trabalhos auxiliares de mecânica inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função; Executar sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento; Realizar atividades rotineiras envolvendo circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas; auxílio na construção em reparos de móveis e outros objetos de madeiras e similares.</p>
	<p>29. Pedreiro: SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos de construção e</p>

	<p>reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização e leitura de plantas arquitetônicas de obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais, proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes, fazer blocos de cimento, mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários, assentar e recortar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>30. Psicólogo:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência psicológica, fazer exames em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Avaliar grau de QI de crianças das escolas do município; assessoria psicológica aos professores do município; atendimento ao menor carente; assessoria aos funcionários do asilo; atendimento psicológico ao idoso; acompanhamento ao doente mental; internação ao doente mental; orientação à família do doente mental e do menor carente; acompanhamento ao Presídio Municipal; acompanhamento ao deficiente mental, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>31. Servente:</p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios da Prefeitura; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, etc..., fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; manipular café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; preparar e servir merenda escolar; executar tarefas afins.</p>
	<p>32. Técnico Arquivista:</p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como, o controle de sua movimentação. Classificar,</p>

	<p>descrever e executar tarefas necessárias a guarda e conservação dos documentos, assim como, prestação de informações relativas aos mesmos quando solicitado. Preparação de documentos de arquivos para a microfilmagem, conservação e utilização do microfilme, preparação de documentos de arquivos para processamento eletrônico de dados, manter a ordem e higiene necessária do acervo, bem como, do ambiente, manter seus superiores informados sobre as necessidade e evolução do arquivo e outras práticas circunscritas no âmbito da profissão, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>33. Técnico Bibliotecário: SÍNTESE DE DEVERES: Organizar e administrar bibliotecas públicas. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Registrar, classificar e catalogar material cultural, livros, folhetos, periódicos. Obter dados de obras bibliográficas, orientar pesquisas em catálogos e ou livros, atender aos serviços das demandas recebidas preferencialmente a de estudantes da rede municipal de ensino. Planejar a difusão cultural referente aos serviços de bibliotecas, sugerir ao órgão superior atualização das demandas, organizar fichários, arquivos de leis e outros atos governamentais, reparar livros e periódicos para encardenação, orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros, apreciar sugestões de leitores interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos e executar tarefas afins.</p>
	<p>34. Técnico em Agropecuária: SÍNTESE DE DEVERES: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola, prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas, orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, fazer a coleta e análise de amostras de terra; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção, orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques; auxiliar na vacinação, inseminação de defesa sanitária animal; orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais, calcular orçamentos agropecuários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
	<p>35. Técnico em Enfermagem: SÍNTESE DE DEVERES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal, executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as</p>

	<p>prescrições relativas aos pacientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do paciente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas, alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes ao nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde, colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>36. Técnico em Informática: SÍNTESE DE DEVERES: Efetuar estudos sobre sistemas, adaptáveis aos equipamentos, visando à melhoria dos serviços Públicos; elaborando programas, planilhas e formulários. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a pesquisas de novos programas e métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos; estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; implantar no computador os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancete mensal, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros; opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; elaborar informações e relatórios; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, planejamento, coordenação e execução de projetos de sistema de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática, elaborar planilha de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistema para processamento de dados, informática e automação e outros afins, definição, estruturação, teste e simulação de programas de sistemas de informação, projetos de hardware, incluindo manutenção e montagem de configurações, domínio de conceitos de estruturação, montagem e manutenção de redes, com protocolo TCP/IP, domínio dos conceitos básicos de instalação, configuração e manutenção de servidores de web, de domínio e de Banco de Dados, estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistema de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação, estudos, análises, vistorias, perícias de projetos e sistemas de informação, pesquisa, experimentação e implantação de novidades tecnológicas, executar outras atividades afins.</p>
	<p>37. Técnico em Radiologia: Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares. Exemplos de Atribuições: Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; fazer radiografias, revelar e ampliar</p>

	<p>filmes e chapas radiográficas, fazer levantamentos torácicos através do sistema de abreugrafias; preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; operar com aparelhos de Raio X para aplicar tratamento terapêutico; trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; identificar rigorosamente os pacientes; comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação; propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos; colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar; requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.</p>
	<p>38. <u>Telefonista:</u> SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades de média complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas, receber e transferir mensagens ; zelar pela conservação e limpeza de aparelhos telefônicos e mesa de ligação; prestar informações sobre a repartição; manter relações atualizadas dos telefones mais utilizados pelo órgão; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>39. <u>Veterinário:</u> SÍNTESE DE DEVERES: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o atestado de sanidade de produtos de origem animal; a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>

Anexo II

Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ADVOGADO GERAL

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Conhecimentos Específicos e Legislação

- 1 – Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.
- 2 – Novo Código Civil.
- 3 – Código Comercial.
- 4 – Código de Processo Civil.
- 5 – Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).
- 6 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.
- 7 – Alvim, Arruda. Manual de Direito Processual Civil. Ver. Dos Tribunais.
- 8 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.
- 9 – Batalha, W.S.C. Direito Processual Societário. Ed. Forense.
- 10 – Borges, J.E. Títulos de Crédito. Ed. Forense.
- 11 – Bulgareli, W. Sociedades Comerciais. Ed. Atlas.
- 12 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.
- 13 – Coelho, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva.
- 14 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.
- 15 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.
- 16 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.
- 17 – Martins, Fran. Curso de Direito Comercial. Ed. Forense.
- 18 – Martins, Fran. Contratos e Obrigações Comerciais. Ed. Forense.
- 19 – Martins, Fran. Títulos de Crédito. Vols. I e II. Ed. Forense.
- 20 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.
- 21 – Miranda, P. Tratado da Ação Recisória Contra Sentenças. Ed. Forense.
- 22 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.
- 23 – Moreira, J. C. B. O Novo Processo Civil Brasileiro. Ed. Forense.
- 24 – Requião, Rubens. Curso de Direito Comercial. Vol. II. Ed. Saraiva.
- 25 – Requião, Rubens. Curso de Direito Falimentar. Vols. I e II. Ed. Saraiva.
- 26 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.
- 27 – Santos, M. A. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. Ed. Saraiva.
- 28 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.
- 29 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.
- 30 – Silva, O. A. B. da. Ação Cautelar Inominada no Direito Brasileiro. Ed. Forense.

- 31 – Teixeira, S. F. Recurso no Superior Tribunal de Justiça. Ed. Saraiva.
- 32 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.
- 33 – Theodoro, Jr, H. Processo Cautelar. Ed. Leud.
- 34 – LEI Orgânica da Seguridade Social. Lei n.º 8212 de 24.07.91.
- 35 – LEI n.º 8213 de 24.07.91 – (dispõe sobre Planos de Benefícios da Previdência Social).
- 36 – LEI n.º 8666/93 (Lei das Licitações e Contratos).
- 37 – LEI n.º 7492/86 (Lei do Colarinho Branco).
- 38 – LEI n.º 7357/85 (Lei do Cheque).
- 39 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.
- 40 – Lei n.º 9279/96 (Lei da Propriedade Industrial).
- 41 – Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 42 - Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- 43 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).
- 44 - Código Tributário do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 1.298 de 28 de dezembro de 1990).
- 45 – Lei Nº 2.343, de 13 de setembro de 2005, que dispõe sobre o ISSQN do Município de Encruzilhada do Sul e dá outras providências.
- 46 – Lei n.º 2.370, de 29 de novembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de ENCRUZILHADA DO SUL e dá outras providências.

I - DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação. Bens Públicos. Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação a Autoria. Denúnciação da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição Inicial: pedido. Formas. Causa de pedir.

Modificações do pedido. Resposta do Réu: Contestação. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A Prova: espécies, objeto. Ônus. Valorarão. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Publica. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III – DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributaria. Competência. Norma Tributaria – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributaria: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Credito tributário: constituição – suspensão da exigibilidade e extinção – garantias e privilégios. Tributos e suas espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.

IV – DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Publica. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Publicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributarias. Repartição das Receitas Tributarias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V – DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória.

Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais. Mandato de Segurança. Ação rescisória. HABEAS CORPUS. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência.

VI – DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos.

VII – DIREITO COMERCIAL: Sociedades comerciais: conceito, personalidade jurídica, tipos. Sociedade anônima: características, objeto social, companhia aberta e fechada; capital social e sua modificação; ações; constituição da companhia; direitos e deveres dos acionistas, assembléia geral, conselho de administração e diretoria; conselho fiscal, exercício social e demonstrações financeiras, lucro, reservas e dividendos, dissolução, liquidação e extinção da companhia, transformação, incorporação, fusão e cisão da companhia, sociedade de economia mista, sociedades coligadas, controladoras e controladas. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registro do comércio, obrigações comerciais: modalidades, efeitos; contratos comerciais: Teoria Geral; compra e venda mercantil; mandato mercantil, representação comercial, concessão comercial; franquias, contratos internacionais, títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata; falências e concordatas. Lei da Propriedade Industrial (Lei n.º 9279/96). Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8078/90).

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

2.1 Língua Portuguesa

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

2.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.

- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

2.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

2.4 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Conhecimento de Linguagem Visual.
- Microinformática básica – Instalação e configuração de Software.
- Suporte ao Hardware e Periféricos.
- Segurança Física e Lógica.
- Internet e Windows 2000 Professional.
- Conhecimentos de Word e Excel.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO E AMBIENTAL

3.1 Língua Portuguesa

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

3.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

3.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ALMOXARIFE

4.1 Língua Portuguesa

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

4.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

4.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

5.1 Língua Portuguesa

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

5.2 Conhecimentos Específicos

- ABRANCHES, Sérgio Henrique. *Política social e combate à pobreza*. Rio de Janeiro; Jorge Zahar Editores Ltda., 1987.
- BAPTISTA, Myrian Veras. *Planejamento: Introdução à metodologia do*

planejamento social. 4ª ed. São Paulo: Moraes, 1981.

- BARROCO, Maria Lucia Silva. *Ética e Serviço social: fundamentos ontológicos*. São Paulo, Cortez, 2001.
- BONETTI, Dilsea A. et. al. (org). *Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis*. 4.ed. São Paulo, Cortez, 2001.
- DEMO, Pedro. *Participação é conquista*. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- DESLANDES, Suely Ferreira. *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes, Maria Cecília de Souza Minayo (Org.). Petrópolis, RJ. Vozes, 1994.
- FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- FRITSCH, Rosângela. *Planejamento Estratégico: Um instrumento de Intervenção*. Porto Alegre: Da casa, 1996.
- GUERRA, Yolanda. *A instrumentalidade do serviço social*. São Paulo: Cortez, 1995.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 2.ed. São Paulo: Cortez,1999.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e conservadorismo no serviço social*. São Paulo.Cortez, 1992.
- KARSCH, Ursula M. Simon. *O serviço social na era dos serviços*. São Paulo: Cortez, 1987.
- MARTINELLI, Maria Lúcia (org). *Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio*. São Paulo: Veras Editora, 1999. (Série Núcleo de Pesquisa; I).
- MARTINELLI, Maria Lúcia. *Serviço social: identidade e alienação*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.
- SCHERER – WARREN, Ilse. *Movimentos sociais: um ensaio de interpretação sociológica*. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 3ª ed., 1989.
- SILVA, Maria Ozanira da Silva e. *Avaliação das políticas sociais: concepção e modelos analíticos*, Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo,n. 53, p. 74-79, Março, 1997.
- SILVA, Maria Ozanira da Silva (org.). *Renda mínima e reestruturação produtiva*. São Paulo: Cortez, 1997.
- SPOSATI, Aldaiza. *Desafios para fazer avançar a Política de Assistência Social no Brasil*. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 68, p. 54-82, novembro, 2001.
- SPOSATI, Aldaiza de Oliveira. *Os direitos (dos desassistidos) sociais*. Aldaiza Sposati, Maria do Carmo Falcão, Sônia Maria Fleury Teixeira. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.
- STEIN, Rosa Helena. *A descentralização político-administrativa na Assistência Social*, In: Serviço Social & Sociedade, São Paulo.n. 59, p. 74-79. Março, 1999.
- VITALE, Maria Amália Faller. *Famílias monoparentais: indagações*. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 71, p. 45-62, Setembro, 2002.

5.3 Legislação

- ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).
- BRASIL. Lei n.º 8142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção I ,p. 25694-25695. Brasília, 31 de dezembro de 1990.
- BRASIL. Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o

funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial de União, seção I, n.º 182, p. 18055-18059. Brasília, 20 de setembro de 1990.

- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Constituição de República Federativa do Brasil 1988. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Seguridade Social (seção II). Brasília: Gráfica do Senado Federal, 1988.
- RIO GRANDE DO SUL. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul 1989. Título VII – Da Seguridade Social, Capítulo III – Da saúde e do Saneamento Básico (seção I e II). Porto Alegre: Companhia Riograndense de Artes Gráficas - CORAG, 1989.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIÓLOGO

6.1 Língua Portuguesa

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

6.2 Conhecimentos Específicos

- AMABIS, José Mariano. **Fundamentos da Biologia Moderna**. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1998.
- ARAÚJO, M.C.P. de. **Animais no meio ambiente: integração - interação**. 2 ed. Ijuí, 1991.
- BARNES, Robert D. **Zoologia dos Invertebrados**. 6 ed. São Paulo: Roca, 1996.
- DIAS, Genebaldo Freire. **Educação Ambiental: princípios e prática**. 8 ed. São Paulo: Gaia, 2003.
- MULLER, Jackson. **Meio Ambiente na administração municipal: diretrizes para a gestão ambiental municipal**. 2 ed. Porto Alegre: FAMURS, 2001.
- ODUM, Eugene Pleasants. **Ecologia**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1985 – 1988.
- ODUM, Eugene Pleasants. **Fundamentos de Ecologia**. 7 ed. Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian, 1988.
- SALZANO, Francisco M. **Biologia, cultura e evolução**. 2 ed. Porto Alegre : Editora da Universidade, 1993.
- STORER, I. T. **Zoologia Geral**. São Paulo: Nacional
- RAVEN, Peter H, EVERT Ray F, EICHHORN Susan E. **Biologia Vegetal**. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

6.3 Legislação

- LEI Nº 9.795, DE 27 DE ABRIL DE 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- LEI Nº 9.985/2000. Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação

da Natureza e dá outras providências.

- LEI FEDERAL Nº 6.938/81, DE 31/08/81. Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente.
- LEI ESTADUAL N.º 11.520/00, DE 03/08/00. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e da outras Providencias.
- CONAMA – Disponível no site: www.mma.gov.br
- FEPAM – Disponível no site: <http://www.fepam.rs.gov.br>
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTÍNUO

7.1 Língua Portuguesa

- Interpretação de texto;
- Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.
- Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.
- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

7.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.

- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ELETRICISTA

8.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

8.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.
- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

9.1 Língua Portuguesa

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

9.2 Conhecimentos Específicos

- NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas
- PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas.
- KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.

- HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegoraro. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. EPU
- BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara
- FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.
- GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.
- GUYTON, Arthur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana
- Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul Atualizado
- Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico
- BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores.
- CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU

9.3 Legislação

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO

10.1 Língua Portuguesa

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

10.2 Conhecimentos Específicos

- BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985.
- Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978.
- BONASSA, Edva M.ª. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992.
- DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas.
- FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição.
- FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética.
- GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996.
- MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2ª ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979.
- Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e

Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975.

- MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME.
- NETO, ^a Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994.
- PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86.
- Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994.
- RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993.
- SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993.
- TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982.

10.3 Legislação

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- PORTARIA 930 de 27/08/92, Ministério da Saúde.
- PORTARIA 344 de 12/05/98 e republicada em 01/02/99 – Ministério da Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

11.1 Língua Portuguesa

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

11.2 Conhecimentos Específicos

- JAKUBOVICZ, Regina. A gagueira: teoria e tratamento de adultos e crianças. RJ, Ed. Antares, 1986.
- SEBASTIAN, Gonzalo de e colaboradores. Audiologia Prática. Ed. Enelivros, 1986.
- CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. Legislações. Brasília- DF.
- ISSLER, Solange. Articulação e Linguagem: avaliação-diagnóstico na fonoaudiologia 3 metodologias para a terapia das dislalias. RJ Ed. Antares, 1983.
- ALMEIDA, Kátia de e IORIO, Maria C. M. Prótese auditiva: fundamentos teóricos e aplicações clínicas. Ed. Lovise
- ALTMANN, Elisa Fissuras lapiopalatinas. SP Pró-fono divisão Editorial, 1992.
- CONDEMARÍN, Mabel.; CHADWICK, Mariana e MILICIC, Neva. Maturidade Escolar. RJ, Ed. Enelivros, 1986
- FONSECA, Vitor da. Uma introdução às dificuldades de aprendizagem . RJ, Ed. Icobé, 1987.

- CICCONE, Maria M. C. et al. Comunicação total. RJ, Ed. Cultura médica, 1990.
- RODRIGUES, Norberto. Neurolingüística dos distúrbios da fala. SP, Ed. Cortez, 1989.
- SANTOS, Tereza M. M. e RUSSO, Ieda C. P. A prática da audiologia clínica. SP Ed. Cortez, 1986.

11.3 Legislação

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

12.1 Língua Portuguesa

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

12.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

12.3 Legislação

- CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

13. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE LICENCIADOR AMBIENTAL

13.1 Língua Portuguesa

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

13.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

13.3 Legislação

- Lei Estadual N.º 11.520/00, de 03/08/00. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e da outras Providencias.
- Lei Estadual N.º 12.037/03. Dispõe sobre a política estadual de saneamento e da outras providencias.
- Lei Estadual N.º 9.921, de 27 de Julho de 1993. Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências.
- Lei Estadual N.º 7488/81, de 14/01/81. Dispõe sobre a proteção do meio ambiente e o controle da poluição e da outras providencias.
- Lei Federal N.º 6.938/81, de 31/08/81. Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA e institui o Cadastro de Defesa Ambiental.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei N.º 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

14. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MECÂNICO

14.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto,

idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

14.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

15. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MECÂNICO ELÉTRICO

15.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

15.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

16. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

16.1 Língua Portuguesa

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

- Sintaxe: análise sintática.

16.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

16.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

17. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

17.1 Língua Portuguesa

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

17.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed,

2005;

- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

17.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

18. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

18.1 Língua Portuguesa

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

18.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;

- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

18.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

19. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO NEUROLOGISTA

19.1 Língua Portuguesa

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

19.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Conduas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Conduas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

19.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

20. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO ORTOPEDISTA

20.1 Língua Portuguesa

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

20.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

20.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

21. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA

21.1 Língua Portuguesa

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.

- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

21.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;
- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

21.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

22. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA

22.1 Língua Portuguesa

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

22.2 Conhecimentos Específicos

- Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;
- Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;

- Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;
- Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;
- French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;
- Conduas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;
- Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;
- Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;
- Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;
- CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.

22.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

23. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA

23.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

23.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

23.3 Legislação

- CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

24. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

24.1 Língua Portuguesa

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

24.2 Conhecimentos Específicos

- BURTON, BENJAMIN T. *Nutrição Humana*. São Paulo: Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, Ltda. 1979.
- CHAVES, Nelson. *Nutrição Básica e Aplicada*. 2ª edição. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985.
- CUPPARI, Lilian. *Guia de Nutrição: nutrição clínica no adulto*. 1ª Ed. São Paulo. Ed. Manole, 2002.
- GUYTON, Arthur C. *Fisiologia Humana e Mecanismos das Doenças*. 6ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1998.
- KRAUSE&MAHAN. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 9ª Ed. São Paulo: Rocca, 1998.
- MITCHELL, Helen S. et alli. *Nutrição*. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.
- ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. *Seleção e Preparo de Alimentos*. 6ª ed. São Paulo, Atheneu, 1995.
- RIEGEL, Romeo Ernesto. *Bioquímica*. 3ª edição, São Leopoldo. Ed. Unisinos, 2001.
- ROUQUAYROL, M. Zélia. *Epidemiologia & Saúde*. 5ª Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999.

24.3 Legislação

- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

25. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO

25.1 Língua Portuguesa

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

- Sintaxe: análise sintática.

25.2 Conhecimentos Específicos

- CERON, PREVENÇION INTEGRAL EM ODONTOLOGIA. Caracas, 1981
- CHAVES, Mario M. ODONTOLOGIA SOCIAL, Porto Alegre, Artes Médicas, 1986.
- CORDON, Jorge. SAÚDE BUCAL E A MUNICIPALIZAÇÃO, Saúde em Debate nº 32 p.175-178, 1981.
- NARVAI, Paulo Capel, SAÚDE BUCAL, ASSISTÊNCIA OU ATENÇÃO, 1992.
- (Trabalho elaborado para subsidiar a Oficina GT silos da Rede Cedros)
- ODONTOLOGIA E OS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE. In 7º CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE. Brasília. Anais...Brasília, 1980.
- TOLEDO, Orlando Airton. ODONTOPEDIATRIA: FUNDAMENTOS PARA A PRÁTICA CLÍNICA, São Paulo, Panamenrica, 1992.
- PINTO, Vitor Gomes, SAÚDE BUCAL... Santos, São Paulo, 1987.
- KRASSE, Bo. RISCO DE CÁRIES. São Paulo Quintessence, 1988.
- NEWBRUN, Ernest. CARIOLOGIA, São Paulo, Santos, 1988.
- REZENDE, Ana Lucia Magela. SAÚDE DIALÉTICA DO PENSAR E DO FAZER. São Paulo, Cortez, 1989, Cap. V.
- BARATIERI, Luiz Narciso e Cols. DENTÍSTICA PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS E RESTAURA-DORES, Rio de Janeiro Santos, 1989, Cap. 1 e 2.
- THYLSTRUP, Anders, Ole Fejerskoz: TRATADO DE CARIOLOGIA 1988, 388p.
- LINDHE, Jan. TRATADO DE PERIODONTIA CLÍNICA, Rio de Janeiro, Guanabara, 1989.
- FLÚOR, MANUAL INFORMATIVO DA SSMA / UFRGS, Porto Alegre, 1989.
- SAÚDE BUCAL - PANORAMA INTERNACIONAL, Vitor Gomes Pinto, 1990.
- POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA.

25.3 Legislação

- CÓDIGO DE ÉTICA ODONTOLÓGICA, CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA, Rio de Janeiro, 1992.
- Resolução CFO 185/93, CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS PARA PROCEDIMENTOS NOS CONSELHOS DE ODONTOLOGIA. Conselho Federal de Odontologia, Rio de Janeiro, 1993, Título I, Capítulos II, IV e V.
- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

26. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRORODOVIÁRIOS

26.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de

palavras e expressões.

26.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

26.3 Legislação

- CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

27. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO

27.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

27.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

28. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO QUALIFICADO I

28.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.

- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

28.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

29. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PEDREIRO

29.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

29.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

30. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

30.1 Língua Portuguesa

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.

- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

30.2 Conhecimentos Específicos

- WINNICOTT. D.W , *O Brincar & a Realidade*. Rio de Janeiro: Imago. .
- KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, *Os progressos da Psicanálise*. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.
- KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, *Amor, Ódio e Reparação*. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975.
- KLEIN, Melanie, *Psicanálise da Criança*. São Paulo: Mestre Jou, 1981.
- WINNICOTT. D.W, *Explorações Psicanalíticas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- CHEMAMA, Roland, *Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano*. Porto Alegre: CMC, 2002.
- WINNICOTT. D.W, *Da Pediatria à Psicanálise*. Rio de Janeiro: Imago, 2000.
- ABRAM, Jan, *A Linguagem de Winnicott*. Rio de Janeiro: Revinter.
- FREUD, Sigmund, *Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud*. Rio de Janeiro: Imago, 1990.
- ZIMERMAN, David E, *Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., *Vocabulário da Psicanálise*. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.
- HANNS, Luis Alberto. *Dicionário Comentado do Alemão de Freud*. Rio de Janeiro: Imago, 1996.
- FENICHEL, Otto. *Teoria Psicanalítica das Neuroses*. São Paulo: Atheneu, 2000.
- AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. *Manual de Psicopatologia Infantil*. Porto Alegre: Artes
- RODULFO, Ricardo. *O Brincar e o Significante*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
- OUTEIRAL, José. *Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente*, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.
- OUTEIRAL, José (organizador), *Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes*, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.
- OUTEIRAL, José, *Adolescer*, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998.
- GREEN, André, *André Green e a fundação Squiggle*, São Paulo, ROCA, 2003.
- GREEN, André, *Narcisismo de morte*, São Paulo, Editora Escuta, 1988.
- GREEN, André, *Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites*, Rio de Janeiro, Imago, 1990.
- FÉDIDA, Pierre, *Depressão*, São Paulo, Editora Escuta, 1999.

30.3 Legislação

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

31. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE

SERVENTE

31.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

31.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais
- Expressões numéricas
- Divisibilidade
- Números primos (até 100)
- Múltiplos e divisores de um número
- Máximo divisor comum
- Mínimo múltiplo comum
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão
- Números decimais
- Sistema métrico decimal
- Regra de três simples e composta.

32. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO ARQUIVISTA

32.1 Língua Portuguesa

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

32.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.

- Equações exponenciais.

32.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

33. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

33.1 Língua Portuguesa

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

33.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

33.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

34. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

34.1 Língua Portuguesa

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

34.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.

- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

34.3 Conhecimentos Específicos

- Manejo e Conservação do Solo;
- Ação do Clima;
- Manejo e Principais Culturas;
- Benfeitorias Agrícolas;
- Horta e Pomar Doméstico;
- Controle de Pragas e Doenças;
- Irrigação;
- Pecuária Leiteira e de Corte (raças, alimentação, manejo e controle sanitário).

34.4 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

35. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

35.1 Língua Portuguesa

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

35.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.
- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

35.3 Conhecimentos Específicos

- BURROUHS, Arlene. *Uma introdução à Enfermagem Materna*. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995.
- FORTES, Paulo A. de Carvalho. *Ética e Saúde*. São Paulo: EPU. 1998.
- SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. *Tratado de Enfermagem Médico – Cirúrgica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993.
- VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. *Manual de Técnicas de Enfermagem*. 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993.
- REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. *Série Auxiliar de Enfermagem*. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS – UFCS 1997. 315P 2º edição. Série Auxiliar de Enfermagem.
- ARAÚJO, Maria José Bezerra de. *Ações de Enfermagem em Saúde Pública*, volume 1. 4ª edição Rio de Janeiro: M. J. Bezerra de Araújo ed., 1995.
- HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aildes dos Santos. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. São Paulo, E.P.U., 1986.
- MENNA BARRETO, Sérgio S. *Rotinas em Terapia Intensiva*. 2ª edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.
- GENZ, Gessy Corrêa. *Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde*. 5 Ed. Porto Alegre, 1995. V.1.
- _____ *Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto*. 5 Ed. 1993. V.3.
- _____ *Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno – infantil*. 4 Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3.
- TAYLOR, CECELIA M. *Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor*, trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Coordenação de Saúde da Mulher. Serviço de Assistência à Saúde da Mulher – Brasília: COSAM – 1996.
- NASI, Luis Antonio. *Rotinas de Pronto Socorro*. Artes Médicas
- COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. *MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM*. EDITORA AB GOIÁS, 6ª EDIÇÃO.

35.4 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

36. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

36.1 Língua Portuguesa

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

36.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.

- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

36.3 Conhecimentos Específicos

- Conhecimento básico de rede.
- Conhecimento de Linguagem Visual
- Microinformática básica – Instalação e configuração de Software.
- Suporte ao Hardware e Periféricos.
- Segurança Física e Lógica.
- Internet
- Windows 2000 Profissional.
- Conhecimentos de Word e Excel

Bibliografia

- Rede de Computadores - Andrew S. Tanenbaum - Rio de Janeiro – Ed. Campus -1997.
- Microsoft Word 2000: passo a passo – Catapult, Inc - São Paulo. Ed. Makron Boos – 2000.
- Microsoft Excel 2000 – Lino Floriano Blanco – Ed. Anaya Multimedia.
- O Guia Oficial do Microsoft Internet Explorer - Bryan Pfaffenberger - Rio de Janeiro – Ed. Campus – 1997.
- Aprenda em 21 dias Microsoft Windows 2000 Server – Peter T. Davis, Barry D. Lewis – Ed. Campus – Rio de Janeiro – 2000.
- Microsoft Visual Basic 6.0 Professional : Sem Limites - Tradução: Célia Taniwaki - São Paulo – Ed. Berkeley – 2000.

36.4 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

37. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

37.1 Língua Portuguesa

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

37.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples.

- Sistema de medidas.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Progressões Aritméticas.
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Logaritmos.
- Equações exponenciais.

37.3 Conhecimentos Específicos

- TRATADO DE TÉCNICA RADIOLÓGICA E BASE ANATÔMICA – Kenneth L. Bontrager. Ed. Guanabara Koogan. RJ, 1996.
- TEMAS DE TÉCNICA RADIOLÓGICA COM TÓPICOS SOBRE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA – Gorge do Nascimento. Ed. Revinter, RJ, 1996.

37.4 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).

38. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TELEFONISTA

38.1 Língua Portuguesa

- Interpretação de texto;
- Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.
- Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.
- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal;

Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.

- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

38.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.
- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

39. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE VETERINÁRIO

39.1 Língua Portuguesa

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

39.2 Conhecimentos Específicos

- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. “Clínica Veterinária”, Ed. Guanabara Koogan S.A – RJ.
- FIALHO, Sérgio Amaro Guimarães, “Anestesiologia Veterinária” Ed. Nobel – SP.
- MAGALHÃES, Hílon Machado; BOELTER, Ruben; SILVA, Amauri Rodrigues da. “Elementos de Farmacologia Veterinária”, Ed. Sulina.
- MIES FILHO, Antônio, “Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial”, Ed. Sulina, POA, Vol. 1.

39.3 Legislação

- LEI Nº 1.283, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1950 que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, aprovada pelo Decreto N.º 30.691 de 29 de março de 1952.
- Lei Orgânica do Município de Encruzilhada do Sul.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Encruzilhada do Sul (Lei Nº 2.405 de 21 de fevereiro de 2006).