



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 013/2014  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

PAULO ROBERTO SCHWERZ, Prefeito Municipal de Tucunduva, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei Municipal nº 010, de 30 de junho de 2000, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 11, de 19 de março de 2009 e alterações - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicação do Município e seus extratos serão publicados no Jornal "Folha Cidade", de Tucunduva, e/ou "Zero Hora", de Porto Alegre. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.tucunduva.rs.gov.br](http://www.tucunduva.rs.gov.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

**1.1.3 – Tabela de Cargos:**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento junho/14 R\$<sup>(4)</sup></b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Agente Administrativo	01+CR	Ensino Médio Completo	40 horas	1.006,28	70,00
Agente Administrativo Auxiliar	01+CR	Ensino Fundamental Completo	40 horas	848,92	50,00
Assistente Social	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão	20 horas	1.942,17	100,00
Auxiliar em Saúde Bucal	01+CR	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	40 horas	848,92	70,00
Carpinteiro	01+CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	757,82	50,00
Cirurgião Dentista	01+CR	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão	40 horas	2.712,42	100,00
Engenheiro Civil	01+CR	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão	20 horas	1.942,17	100,00
Instrutor de Música	01+CR	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área de música, vocal, tocar instrumentos	40 horas	1.006,28	70,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

		musicais, ou curso específico na área			
Médico	02+CR	Nível Superior em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão	40 horas	8.439,56	100,00
Motorista	06 +CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou "E" <sup>(2)</sup>	44 horas	757,82	50,00
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	05+CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C", "D" ou "E" <sup>(2) (3)</sup>	44 horas	757,82	50,00
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados	03+CR	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada em trabalho com máquinas e equipamentos rodoviários <sup>(1) (2) (3)</sup>	44 horas	848,92	50,00
Operário	05+CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	575,61	50,00
Pedreiro	03+CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	757,82	50,00
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais - Língua Portuguesa	01	Ensino Superior de Graduação em Licenciatura Plena específica na disciplina	22 horas	934,26	100,00
Servente	03+CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	575,61	50,00
Técnico em Informática	01+CR	Ensino Médio completo com habilitação técnica na área	40 horas	1.772,39	70,00
Telefonista/Recepcionista	01+CR	Ensino Fundamental completo	40 horas	757,82	50,00
Vigia	03+CR	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada em serviços de vigilância <sup>(1)</sup>	44 horas	666,71	50,00

CR = Cadastro Reserva

<sup>(1)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

<sup>(2)</sup> Para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS e OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "C, D ou E", respectivamente, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**.

<sup>(3)</sup> Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS e OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS** na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

<sup>(4)</sup> Para os cargos com vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, haverá complementação até atingir este.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**# Alterado conforme Edital nº 018/2014**

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

2.2.. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os turnos de aplicação da prova objetiva, conforme segue:

**Manhã:** Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista, Engenheiro Civil, Instrutor de Música, Médico, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais - Língua Portuguesa e Técnico em Informática.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Tarde:** Agente Administrativo Auxiliar, Carpinteiro, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados, Operário, Pedreiro, Servente, Telefonista/Recepcionista e Vigia.

2. 3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.4. PERÍODO: 23/06/2014 a ~~02/07/2014~~ 13/07/2014.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **23 de junho de 2014** até às **23h59min**, do dia ~~02 de julho de 2014~~ **13 de julho de 2014**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia ~~03 de julho de 2014~~ **14 de julho de 2014**, com o boleto bancário impresso **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas)**.

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia ~~03 de julho de 2014~~ **14 de julho de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Não haverá qualquer tipo de isenção de pagamento de taxa de inscrição.

2.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Município de Tucunduva e à Objetiva Concursos.

2.7.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.3.3. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

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

2.7.4. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. A partir de ~~18/07/2014~~ **25/07/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.objetivas.com.br** e **www.tucunduva.rs.gov.br**, ou ainda no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei n.º 441, de 05 de novembro de 2010.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, n.º 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.2.1. Se o candidato estiver inscrito em mais de um cargo, deverá repetir a documentação uma para cada cargo escolhido, sendo 01 (uma) via original e 01 (uma) cópia autenticada, ou 2 (duas) cópias autenticadas.

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

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

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

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

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

#### CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

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

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS, PEDREIRO, CARPINTEIRO e SERVENTE**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS:** Para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

#### 4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

**# Retificado conforme Edital nº 026/2014**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assistente Social Cirurgião Dentista Engenheiro Civil Médico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
		Legislação Municipal	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>TABELA B</b>					
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais - Língua Portuguesa	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
		Legislação Municipal	10	2,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
	Títulos				20,00
<b>TABELA C</b>					
Agente Administrativo Auxiliar em Saúde Bucal Instrutor de Música Técnico em Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
		Legislação Municipal	05	2,50	10,00
		Conhecimentos Específicos	20	3,75	75,00
		Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
		Legislação Municipal	05	2,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	20	3,75	75,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

<b>TABELA D</b>					
Agente Administrativo Auxiliar Telefonista/Recepcionista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
		Legislação Municipal	05	1,40	07,00
		Conhecimentos Específicos	15	4,20	63,00
<b>TABELA E</b>					
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,25	12,50
		Legislação Municipal	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Específicos	15	1,50	22,50
	Prática				60,00
<b>TABELA F</b>					
Carpinteiro Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Pedreiro Servente	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação Municipal	05	1,00	05,00
	Prática				60,00
<b>TABELA G</b>					
Motorista Operário Vigia	Objetiva	Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
		Matemática	10	3,50	35,00
		Legislação Municipal	05	3,00	15,00

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

4.7. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

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

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

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

4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.13. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.14. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.14.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, n.º 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

4.14.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.14.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.14.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

4.14.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

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

4.20. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.21. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha,





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

**CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

**# Alterado conforme Edital nº 018/2014**

~~5.1. As provas objetivas serão aplicadas em **02/08/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições a partir de **18/07/2014**, nos turnos que seguem:~~

**5.1. As provas objetivas serão aplicadas em **10/08/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições a partir de **25/07/2014**, nos turnos que seguem:**

**Manhã:** Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista, Engenheiro Civil, Instrutor de Música, Médico, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais - Língua Portuguesa e Técnico em Informática.

**Tarde:** Agente Administrativo Auxiliar, Carpinteiro, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados, Operário, Pedreiro, Servente, Telefonista/Recepcionista e Vigia.

5.2. O Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

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

5.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 (três) horas.

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

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

5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 11/2009 - Art.33, e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.9.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

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

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

5.12. 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 no Município.

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

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

5.15. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

5.16. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

#### **CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA**

**Somente para os cargos de CARPINTEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS, PEDREIRO e SERVENTE.**

6.1. A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.1.1. Serão chamados a prestar a Prova Prática somente os **05 (cinco) primeiros candidatos pré-classificados**, desde que aprovados na primeira etapa do concurso.

6.1.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.1.3. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

6.2. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00 (sessenta) pontos** sendo considerado reprovado o candidato que não atingir esta pontuação.

6.3. Para o cargo de **CARPINTEIRO** a prova consistirá na confecção de peça(s) em marcenaria, a partir do desenho apresentado; na identificação e uso adequado dos materiais e ferramentas a serem utilizados no trabalho, bem como na identificação e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

6.4. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS e OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS** - A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento, bem como a condução e operação de **Retroescavadeira e/ou Motoniveladora**.

6.5. Para o cargo de **PEDREIRO** a prova consistirá na execução de parede/muro de alvenaria; identificação e preparo dos materiais e/equipamentos a serem utilizados, bem como na identificação e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

6.6. Para o cargo de **SERVENTE** a prova consistirá na execução de atividades de limpeza em geral; preparo e conservação de alimentos, bem como na identificação e uso correto dos equipamentos segurança e proteção.(EPI's).

6.7. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.8. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

6.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e, para os cargos de Operador (a) de Máquinas e Equipamentos Rodoviários e Operador (a) de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especial , Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

6.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**6.12. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.**

**CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS  
Somente para o cargo de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA**

7.1. Após a divulgação de notas da prova objetiva, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

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

**7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) <b>Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título</b>	03	10,5	Especialização	3,0
			Mestrado	3,5
			Doutorado	4,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) <b>Exceto o curso de exigência do cargo</b>	01	2,5	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: <b>Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.</b>	04	6,0	I. Até 10 horas	0,2
			II. De 11 a 50 horas	0,4
			III. De 51 a 100 horas	0,7
			IV. De 101 a 300 horas	1,0
			V. Acima de 301 horas	1,5
4. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) <b>Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.</b>	02	1,0	Pontos por cada publicação	<b>0,50</b>
<b>Máximo</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	-----	
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, devidamente autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.				
9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11.				
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, EXCETO para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.

12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, cursos preparatórios, projetos ou ainda participação em cursos/eventos como painalista, organizador ou palestrante.

#### 7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, **em data a ser informada por edital**, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva, situada à Rua Santa Rosa, nº 520, Centro, Tucunduva/RS, para concorrer à última etapa dos concursos públicos. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

7.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

7.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

7.4.4. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que /entregues.

7.4.5. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou ainda poderá apresentar comprovante. Se o candidato deixar de apresentar este comprovante o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados ou ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

### **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os mesmos deverão ser enviados por **SEDEX** para a sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue :

8.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

8.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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

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

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

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

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

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

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

9.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

9.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

9.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.3.3.1. Para os cargos das TABELAS A, C e D:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em língua portuguesa.

9.3.3.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em língua portuguesa.

9.3.3.3. Para os cargos da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em língua portuguesa.

9.3.3.4. Para os cargos da TABELA F:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- c) obtiver maior nota em matemática.

9.3.3.5. Para os cargos da TABELA G:

- a) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- b) obtiver maior nota em matemática.

9.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

9.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

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

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de Tucunduva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

10.4. Os candidatos aprovados no concurso público nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e 07 (sete.) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. 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 Prefeitura Municipal de Tucunduva.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de emprego, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

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

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, em conjunto a Objetiva Concursos LTDA.)

11.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Prefeitura Municipal de Tucunduva, 23 de junho de 2014.

PAULO ROBERTO SCHWERZ,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

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, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; Realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Executar tarefas afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal que exijam interpretações de textos legais.

Descrição analítica: Redigir e Datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, cartas, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; Operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Efetuar e atender ligações telefônicas; Efetuar recepção a autoridades e ao público em geral; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Operar microcomputadores; Executar tarefas afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sintética: Executar trabalhos no campo da Assistência Social.

Descrição analítica: Selecionar candidatos a serem amparados pelo Serviço de Assistência Social; Orientar e Realizar estudos no campo do serviço social, preparando programas de trabalho referente ao serviço social; Pesquisar, orientar e executar trabalho na área de Assistência Social; Encaminhar pacientes a hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, bem como dar assistência aos familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos cargos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; Orientar a situação sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros benefícios oferecidos pelo Município; Selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registro dos casos investigados; Prestar serviço à creches, escolas e demais estabelecimentos determinados pela Secretaria da Saúde e Assistência Social; Prestar assessoramento à Secretaria de Saúde e Assistência Social; Participar do desenvolvimento de pesquisa médico social e interpretar junto ao profissional a situação do doente e de sua família; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Desenvolver projetos sociais junto a programas habitacionais; Executar tarefas afins.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Descrição analítica: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar moldes em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; e Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

**CARPINTEIRO**

Descrição sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Descrição analítica:** Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; Fazer e montar esquadrias; Preparar e montar portas e janelas; Cortar e colocar vidros; Fazer reparos e diferentes objetos de madeira; Consertar caixilhos de janelas; Colocar fechaduras; Construir e montar andaimes; Construir coretos e palanques; Construir e reparar madeiramento de veículos; Construir formas de madeira para aplicação de concreto; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar cabos e afiar ferramentas; Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; Elaborar orçamento de trabalho de carpintaria; Orientar trabalhos de auxiliares; Executar tarefas afins.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

**Descrição analítica:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas a promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição sintética:** Executar serviços de engenharia civil no que se refere à edificações, estradas, pistas, abastecimentos de água; Analisar e despachar projetos.

**Descrição analítica:** Analisar, dar parecer e despachar projetos; Realizar estudos, planejamento, projetos, especificação e viabilidade técnica; Realizar vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Executar, fiscalizar e dirigir obras referente a estradas de rodagem, irrigações, canalizações de água, energia elétrica, urbana e rural; Executar serviços de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de oficinas em geral de usinas elétricas, projetos de urbanismo e meio ambiente; Elaborar orçamentos; Executar projetos; Dirigir as obras e serviços técnicos da Prefeitura; Executar serviços afins e correlatos da Engenharia Civil.

**INSTRUTOR DE MÚSICA**

**Descrição sintética:** Realizar atividades relativas a oficina de música e participar de eventos musicais/culturais relacionados a administração municipal.

**Descrição analítica:** Ministras aulas de instrumentos musicais,, tais como: violão, guitarra; teclado, etc, bem como a participação nas atividades culturais ligadas a administração municipal.

**MÉDICO**

**Descrição sintética:** Desenvolver atividades de promoção a saúde em todos os níveis junto às comunidades organizadas, com ênfase na prevenção das enfermidades.

**Descrição analítica:** Atuar nas ações curativas de complexidade crescente; Tratar da reabilitação dos pacientes após as doenças ou cirurgias, visando o retorno à normalidade e reiteração as atividades laborativas e sociais; Comprometer-se com a integralidade biopsicosocial dos pacientes; Atender consultas médicas nas unidades de saúde; Preencher e assinar laudos médicos; Fazer diagnósticos ; Encaminhar os pacientes a quem necessário; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência médica junto à comunidade; Atender consultas quando necessário na residência do paciente; Desenvolver ações educativas com familiares e comunidade; Executar tarefas correlatas.

**MOTORISTA**

**Descrição sintética:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos leves e pesados da Prefeitura.

**Descrição analítica:** Dirigir automóveis, caçambas, caminhões, kombis, ônibus, microônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene (limpeza); Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada, registrando quando for o caso, a quantia do material transportado e o número de viagens; Promover abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar e recolher o veículo quando apresentar defeito; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação, quando indicado; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Auxiliar por ocasião do transporte de enfermos; Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

**Descrição sintética:** Operar veículos pesados, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Descrição analítica:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma; máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caçamba, caminhões, ônibus e outros; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamento, abri valetas e cortar taludes; Realizar qualquer trabalho, inclusive agrícola, com tratores; Comprimir com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; dirigir máquinas e proceder transporte de aterro; Auxiliar no conserto das máquinas; Lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; Cuidar da conservação e limpeza dos tratores e máquinas zelando pelo seu funcionamento; Auxiliar no controle do gasto do combustível com as máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS**

**Descrição sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**Descrição analítica:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Prestar serviços de reboque; Realizar serviços agrícolas com tratores; Operar com rolo compressor; Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao transporte de aterros; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Orientar e determinar serviços a seus ajudantes, bem como fiscalizar a execução dos mesmos, visando o cumprimento da tarefa; Executar outras tarefas correlatas.

**OPERÁRIO**

**Descrição sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**Descrição analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudança; Proceder a abertura de valas e instalação de água e esgoto; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Recolher lixo doméstico, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob supervisão; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Fazer conservação de prédios e locais públicos como: praças, escolas, parques, jardins; Cortar grama; Plantar mudas; Efetuar pequenos reparos em canteiros de flores e árvores; Executar tarefas afins.

**PEDREIRO**

**Descrição sintética:** Executar trabalhos de alvenaria e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**Descrição analítica:** Efetuar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos, fazer edifícios 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 recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Dobrar ferro para armações de concretagem; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Elaborar orçamentos; Organizar pedidos de material; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA**

**Descrição Sintética:** Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento aos setores específicos de atendimento; Cooperar com coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registro de observação do aluno; Participar de atividades extra classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins.

**SERVENTE**

**Descrição sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**Descrição analítica:** Fazer o serviço de limpeza em geral nas diversas dependências e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Fazer arrumações em locais de trabalho; Proceder a remoção e conservação de móveis; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, mesa, banho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vridos, espelhos e persianas; Varrer pátios, fazer café e servi-lo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Fechar portas, janelas e vias de acesso; Limpar salas de aula; Fazer merenda e servi-lá; Lavar e guardar utensílios de cozinha; Executar tarefas afins.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição sintética: Realizar a manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de informática e orientar os usuários no uso das mesmas.

Descrição analítica: Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: instalações de redes, ampliação de capacidade das máquinas, instalação e estruturação de programas, pastas e arquivos a serem compartilhados, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Providenciar recursos necessários para utilização de Correio Eletrônico interno e externo, assim como acesso a **WEB**. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal. Auxiliar na confecção de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas com maior complexidade. Atualização de informação da Internet. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia.

**TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

Descrição sintética: Operar mesas de ligação telefônica nas repartições municipais; Atender ao contribuinte; Prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Efetuar as ligações pedidas; Receber e transmitir mensagens; Atender a chamadas internas e externas; Receber chamadas urgente para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Executar serviços de expedição e orientação ao público; Pequenos serviços datiligráficos e de digitação; Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, anotar e transmitir recados; Executar tarefas afins.

**VIGIA**

Descrição sintética: Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de supervisão relacionados com a conservação e segurança dos prédios.

Descrição analítica: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais; Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas de sua responsabilidade; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenham observados; Responder as chamadas telefônicas e anotar quaisquer irregularidades verificadas; Executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

**TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENGENHEIRO CIVIL e MÉDICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA - Comum a todos**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Comum a todos**

**Conteúdos:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Somente para ENGENHEIRO CIVIL**

**Conteúdos:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- TUCUNDUVA. **Lei Municipal nº 07/76**, de 08 de março de 1976. **Código de Edificações.**
- TUCUNDUVA. **Lei nº 199/2007**, de 25 de abril de 2007. **Lei de Diretrizes de Desenvolvimento Urbano.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Conteúdos:**

1) NOB/SUAS 2012. 2) Programa Bolsa Família. 3) Organização e oferta de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, no âmbito da política de Assistência Social. 4) Violência. 5) Família. 6) Dialética. 7) Mediação. 8) Serviço Social. 9) Assistência Social. 10) Direitos. 11) Participação. 12) Saúde. 13) Sistemas Público e Privado. 14) Seguridade Social. 15) Políticas Públicas. 16) Gestão Social. 17) Estudo Social. 18) Laudos Periciais. 19) Questão Social. 20) Estado. 21) Sociedade Civil. 22) Espaço Institucional e Profissional. 23) Dialética e Trabalho Social. 24) Ética. 25) Projeto ético-político do Serviço Social. 26) Globalização. 27) Saúde mental. 28) Interdisciplinaridade. 29) Trabalho. 30) Grupos. 31) Redes. 32) Cidadania. 33) Controle Social. 34) Vida Social. 35) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993 e alterações - Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993 e alterações - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.343**, de 23 de agosto de 2006 e alterações - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências.
- **Código de Ética do/a Assistente Social.**
  
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. 2010.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE**. 2006.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Bolsa Família**. Disponível em <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia>.
- CNAS e CONANDA. **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes**. Disponível em <http://www.mds.gov.br/cnas/capacitacao-e-boas-praticas>
- Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
  
- BAPTISTA. M. V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação**. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- **BISNETO, J. A. Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática**. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética: Convite a uma nova práxis**. Cortez.
- CAMPOS, G. W. S. **Reflexões sobre a Construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas e Teorias de Base no Processo de Intervenção Social**. LCTE Editora.
- COELHO, Marilene. **Imediatividade na Prática Profissional do Assistente Social**. Editora Lumen Juris.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- DE SA, J. L. M. **Serviço Social e Interdisciplinaridade**. Editora Cortez.
- DUARTE, M. J. de O. **Família & Famílias - Práticas Sociais e Conversações Contemporâneas**.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social**. Editora Cortez.
- \_\_\_\_\_. **Saber Profissional e Poder Institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social - Polêmicas, debates e Embates**. Editora Lumen Juris.
- \_\_\_\_\_. **Serviço Social - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social**. Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres**. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade**. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. Cortez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social**. Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social** - Questões Contemporâneas. Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial**.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. Cortez.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

### **Conteúdos:**

**ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL:** 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA:** 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal. **ODONTOPEDIATRIA:** 1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo. **ODONTOGERIATRIA:** 1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso. **DENTÍSTICA RESTAURADORA:** 1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais. **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA:** 1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. **FARMACOLOGIA:** 1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. 2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. **ENDODONTIA:** 1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia. **EXODONTIA:** 1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contraindicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia. **PATOLOGIA BUCAL:** 1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5) Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares. 9) **LEGISLAÇÃO** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).BRASIL.
- Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.BRASIL.
- Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- ANUSAVICE, K. J. Phillips **Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil**. Série A. Normas e Manuais Técnicos.
- BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica.** Artes Médicas.
- CARVALHO, A. C. P. **Educação Odontológica.** Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia.** Santos.
- CONCEIÇÃO, E. N. e colaboradores. **Dentística, Saúde e Estética.** Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos.** Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária - Um manual para profissionais da saúde.** Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica.** Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral.** Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial.** Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J. A., SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal.** Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados.** EDUFRRN. UFRN.
- PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência.** Artes Médicas.
- KRAMER, P. F, FELDENS, C. A, ROMANO, A. R. **Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria.** Artes Médicas.
- PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva.** Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica.** Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia: Uma abordagem integradora.** Santos.
- SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia.** Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas.** Guanabara Koogan.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **Conteúdos:**

1) Normas técnicas - NBRs. 2) O que é Resistência dos Materiais; Resistência dos materiais: o equilíbrio das estruturas e as estruturas que não devem estar em equilíbrio – os tipos de esforços nas estruturas – tensões, coeficientes de segurança e tensões admissíveis – Lei de Hooke – Módulo de Poisson – quando as estruturas se apoiam, tipos de apoio – estruturas isostáticas, hiperestáticas, e hipostáticas – tipos de flexão – Momento estático, de inércia, módulo resistente e raio de giração – flexão normal nas vigas isostáticas – vigas Gerber - tensões normais em vigas – a flexão oblíqua nas vigas - tensões tangenciais em vigas – linhas elásticas – vigas hiperestáticas – flambagem – estruturas não resistentes a tração – validade do processo de superposição – a torção e os eixos – cabos - treliças – arcos e vigas curvas – casos estruturais – aspectos da estruturação – estruturas heterogêneas quanto aos materiais. 3) - Definições e aplicações da Paisagem Urbana. 4) A cidade como arquitetura – Os desempenhos de apreensão da forma dos espaços – análise de desempenho topoceptivo: na percepção, na imagem mental e na representação geométrica secundária – avaliação de desempenho topoceptivo do espaço urbano. 5) Eficiência energética, um breve histórico e suas variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas – a bioclimatologia – o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. 6) A imagem do ambiente; A imagem da cidade e seus elementos; A forma da cidade; Uma nova escala. 7) Conceitos e História da Infraestrutura urbana; Rede Viária; Rede de Drenagem pluvial; Rede de abastecimento de água; Rede de Esgoto Sanitário; Rede de Energia Elétrica; Rede de Gás Combustível; Infraestrutura urbana de grande porte; Morfologia e infraestrutura. 8) A Iluminação Eficiente das cidades: um enfoque globalizador; História da Iluminação Pública Artificial: Sua Evolução através do tempo; A Iluminação Natural do recinto urbano; A Iluminação Artificial do recinto urbano; Iluminação pública e a arborização urbana; A iluminação do espaço urbano. 9) A Importância e funções da vegetação; Outras funções da arborização; Critérios para a escolha e localização da vegetação urbana; Características morfológicas da vegetação; Plantio e manutenção da vegetação. 10) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 11) Ética Profissional. 12) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69)
- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- **Código de Ética Profissional.**
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.722:** Discriminação de serviços para construção de edifícios.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198:** Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.693:** Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050:** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626**: Instalação Predial de Água Fria.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.077**: Saídas de emergência em edifícios.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118**: Projeto e execução de estruturas em concreto armado.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto.
  
  - AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
  - BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
  - BOTELHO, M. H. C. **Resistência dos Materiais para Entender e Gostar**. Nobel.
  - CULLEN, G. **Paisagem Urbana**. Edições 70.
  - LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F. O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. PW Gráficos e Editores Associados Ltda.
  - LYNCH, K. **A Imagem da Cidade**. Martins Fontes Editora.
  - MASCARÓ, J. L.; YOSHINAGA, M. **Infraestrutura Urbana**. Masquatro Editora.
  - MASCARÓ, L. **A Iluminação do Espaço Urbano**. Masquatro Editora.
  - MASCARÓ, L.; MASCARÓ, J. L. **Vegetação Urbana**. Mais Quatro Editora.
- 

## **MÉDICO**

### **Conteúdos:**

**Medicina Geral:** 1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infeciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.

**Legislação e Saúde Pública:** 1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- **Código de Ética Profissional**.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças Infeciosas e Parasitárias**: guia de bolso.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. **Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2009.
- BEHRMAN, Richard E., KLIEGMAN, Robert M., JENSON, Hal B. et al. **Nelson textbook of pediatrics**. Rio de Janeiro: Elsevier.
- BENNETT, J. C., M. D. e PLUM, F., M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Guanabara Koogan.
- BEREK, Jonathan S. **Berek & Novac tratado de ginecologia**. Rio de Janeiro: Guanabara.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial**: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- FREITAS, Fernando Monteiro de, MENKE, Carlos Henrique, RIVOIRE, Waldemar Augusto et al. **Rotinas em ginecologia**. Porto Alegre: ARTMED.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LOPEZ, Fábio Ancona, CAMPOS Júnior, Dioclécio. **Tratado de pediatria**. Barueri: Manole.
- LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso**. Guanabara Koogan.
- MCPHEE, Stephen J. & PAPADAKIS, Maxine A. **Current Medicina - Diagnóstico e tratamento**. Artmed.
- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia**: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A. C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.

---

**Cargo da TABELA B – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL- SÉRIES FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

---

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**Conteúdos:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Didática Geral:**

1) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Mediação da Aprendizagem. 6) Avaliação. 7) Currículo. 8) Sexualidade. 9) Drogas. 10) Fracasso Escolar. 11) A Prática Educativa. 12) Formação de Professores. 13) Educação de Jovens e Adultos. 14) Mídia e Educação. 15) Disciplina e Limites. 16) Cidadania. 17) Fundamentos da Educação Inclusiva. 18) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 19) Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas:**

- BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais**. Editora Mediação
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Ensino Fundamental de Nove Anos - Orientações Gerais**. 2004.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Caderno de Reflexões – Jovens de 15 a 17 Anos no Ensino Fundamental**. 2011.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- CARRETERO, Mario. **Construir e Ensinar – as ciências sociais e a história**. Artmed.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- DEMO, Pedro. **Educar pela Pesquisa**. Autores Associados.
- \_\_\_\_\_. **Ser Professor: é cuidar que o aluno aprenda**. Ed. Mediação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de Adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz E Terra.
- \_\_\_\_\_, **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- FREIRE & SHOR, Paulo. **Medo e Ousadia**. Paz e Terra.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- HERNANDEZ, Fernando, VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. Artmed
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mito e Desafio**. Ed. Mediação.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para Promover**. Ed. Mediação.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. Cortez.
- MACEDO, Lino. **Ensaio Pedagógico**: como construir uma escola para todos. Artmed.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer?** Editora Moderna.
- MEIER, Marcos; GARCIA, Sandra. **Mediação da Aprendizagem**: contribuições de Feuerstein e de Vigotsky. Edição do Autor.
- MORIN, E. **A Cabeça Bem-Feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. Bertrand.
- MORIN, Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas Competências para Ensinar**. Artmed.
- SACRISTÁN e GOMEZ. **Compreender e Transformar o Ensino**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a Solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**; uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão**: um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
- UNESCO, MEC. **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem**. Ática.
- ZABALA, A. **A Prática Educativa – como ensinar**. Artmed.

---

**Conteúdo 2 - Língua Portuguesa:**

1) Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. 2) Linguagem como Meio de Comunicação. 3) Linguagem como Processo de Interação. 4) Implicações na Prática Pedagógica. 5) Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. 6) Alternância dos Sujeitos, dos Locutores. 7) Epilinguismo – Metalinguismo. 8) Texto/Discurso/Condições de Produção. 9) Autoria. 10) Gêneros do Discurso. 11) Fenômenos Constitutivos da Linguagem. 12) Prática de Análise Lingüística. 13) Conhecimento de literaturas de língua portuguesa. 14) Gramática. 15) Cidadania. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas:**

- ASSIS, Machado de. **Papéis Avulsos**.
- AZEVEDO, Aluísio de. **O cortiço**.
- BAKHTIN, Mikhail. **Estética da Criação Verbal**. Editora Martins Fontes.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Editora Companhia Nacional.
- BOUQUET, Simon. **Introdução à leitura de Saussure**. Editora Cultrix.
- BRAIT, Beth (org). **Bakhtin: conceitos-chave**. Editora Contexto.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Portuguesa.
- CANDIDO, Antonio. **Literatura e Sociedade**. Editora Ouro sobre Azul.
- CARVALHO, Castelar. **Para compreender Saussure**. Editora Vozes.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Companhia Nacional.
- CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. Editora Nova Fronteira.
- DIONISIO, Ângela Paiva et al. (org). **Gêneros textuais e ensino**. Editora Lucerna.
- GARCIA, Othon. **Comunicação em Prosa Moderna**. Editora FGV.
- GERALDI, João Wanderley. **Linguagem e Ensino**. Editora Mercado de Letras.
- \_\_\_\_\_ (org). **O texto na sala de aula**. Editora Ática.
- GUEDES, Paulo. **Manual de Redação**. Editora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- GONZAGA, Sergius. **Manual de Literatura Brasileira**. Editora Mercado Aberto.
  - GUIMARÃES ROSA, João. **Primeiras Histórias**.
  - JAKOBSON, Roman. **Língua, discurso e sociedade**. Editora Global.
  - \_\_\_\_\_. **Linguística e comunicação**. Editora Cultrix.
  - KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, V. Maria (orgs). **Ler e compreender os sentidos do texto**. Editora Contexto.
  - LAJOLO, Marisa. **Literatura: leitores e leitura**. Editora Moderna.
  - \_\_\_\_\_. **Do mundo da leitura para a leitura do mundo**. Editora Ática.
  - LOPES, Edward. [Fundamentos da Linguística Contemporânea](#). Editora Cultrix.
  - LOPES NETO, João Simões. **Contos Gauchescos**.
  - LOPES-ROSSI, Maria Aparecida Garcia (org). **Gêneros discursivos no ensino de leitura e produção de textos**. Editora Cabral e Livraria Universitária.
  - LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. Editora Ática.
  - \_\_\_\_\_. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. Editora Ática.
  - MELLO NETTO, João Cabral de. **A Educação pela Pedra**.
  - PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Editora Scipione.
  - ROJO, Roxane (org). **A prática de linguagem em sala de aula: praticando os PCNs**. Editora Mercado de Letras.
  - SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de Linguística Geral**. Editora Cultrix.
  - VERÍSSIMO, Érico. **O Continente**.
- 

**Cargos da TABELA C – AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, INSTRUTOR DE MÚSICA e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**LÍNGUA PORTUGUESA - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

---

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Comum a todos**

**Conteúdos:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.

TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Correspondência Oficial. 9) Redação Oficial. 10) Formas De Tratamento. 11) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 12) Modelos e/ou Documentos utilizados. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

#### **Conteúdos:**

1) Noções gerais sobre: a) Funções do cargo. b) Anatomia Bucal. c) Instrumentação. d) Radiologia. e) Biossegurança. f) Esterilização do instrumental. 2) Materiais dentários: a) Amálgama Dentário. b) Materiais para restaurações estéticas diretas. c) Material odontológico para prevenção. d) Cimentos Odontológicos. e) Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. 3) Promoção de saúde bucal: a) Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. b) Diagnóstico de Cárie. c) Avaliação do risco de cárie. d) Fluoretos. e) Dieta, saúde bucal e geral. 4) Saúde bucal coletiva. 5) Epidemiologia da saúde bucal. 6) Levantamento em saúde bucal. 7) Atribuições do ASB/TSB. 8) Normatização da profissão. 9) Doenças infectocontagiosas. 10) Instrumentais odontológicos. 11) Equipamentos e aparelhos odontológicos. 12) Processamento do filme radiográfico, efeitos biológicos e radioproteção, histórico, física das radiações, tubos, ampolas e aparelhos de RX, radiografia digital. 13) Bioética, conceitos, contexto cultural, fundamentos e princípios. 14) Consentimento livre e esclarecido em pesquisa. 15) Relação da equipe de saúde. 16) Humanizações das relações assistenciais. 17) Assistência domiciliar odontológica e o enfoque dado pela bioética personalista. 18) A questão do sigilo profissional em odontologia. 19) Prontuário odontológico implicações éticas, civis e criminais. 20) Funções e legalidade do pessoal auxiliar no atendimento odontológico. 21) Biossegurança e vigilância em odontologia. 22) Bioética na prática odontológica. 23) O papel dos conselhos e entidades odontológicas. 24) Documentos odonto-legais. 25) Perícias em odontologia legal. 26) Legislação trabalhista aplicada ao ASB/TSB. 27) Código de defesa do consumidor e relações com o ASB/TSB. 28) Uso de imagens em odontologia: aspectos éticos e legais. 29) Atendimento pacientes especiais. 30) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. **Portaria nº 1.444**, de 28 de dezembro de 2000. Estabelece incentivo financeiro para a reorganização da atenção à saúde bucal prestada nos municípios por meio do Programa de Saúde da Família.
- BRASIL. **Resolução CFO-085/2009**, de 30 de janeiro de 2009.
- BRASIL. **Resolução CFO-086/2009**, de 13 de março de 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 17** - Saúde Bucal.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Especialidades em Saúde Bucal**. 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Projeto SB Brasil 2003. **Condições de Saúde Bucal da População Brasileira 2002-2003**. Resultados Principais. 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas**.
- ANUSAVICE, K. J. **Phillips Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- ANTUNES, J.S.F.; PERES, M.A.; CRIVELLO Junior, O. **Fundamentos de Odontologia: Epidemiologia da Saúde Bucal**. Guanabara Koogan.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica** (Org.) V.22 EAP. Editora Artes Médicas.
- CHAVES S.C.; BARROS S.G.; CRUZ D.N.; FIGUEIREDO A.C.; MOURA B.L.; CANGUSSU M.C. **Política Nacional de Saúde Bucal: Fatores Associados à Integralidade do Cuidado**. Rev. Saúde Pública, 2010; in press.
- FIGLIOLI, M. D. **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia**. RGO.
- GUANDALINI, S. L. **Biossegurança em Odontologia**. Odontex.
- KRASSE, Bo. **Risco de Cárie: Um guia Prático para Avaliação e Controle**. Ed. Ltda.
- PENELLA, J.; CRIVELLO Junior, O. **Radiologia Odontológica**. Guanabara Koogan.
- PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. Editora Santos.
- RAMOS, D. L. P.; CRIVELLO Junior, O. **Fundamentos de Odontologia: Bioética e Ética Profissional**. Guanabara Koogan.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica**. Santos.
- RIBEIRO, A. I. **ACD Atendente de Consultório Dentário**. Editora Maio ODONTEX.
- SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. **Auxiliar de Consultório Odontológico**. Rubio.
- SILVA, R. H. A. e colaboradores. **Orientação Profissional para o Cirurgião-Dentista: Ética e Legislação**. Santos.

---

### **INSTRUTOR DE MÚSICA**

#### **Conteúdos:**

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia Musical. 4) Leitura de Partitura . 5) Percepção Musical. 6) História da Música.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Zahar.
- CHEDIAK, Almir. **Harmonia e Improvisação**. Editora Lumiar.
- GUEST, Ian 1. **Arranjo**. Editora Lumiar.
- MASCARENHAS, Mário; BELMIRA, Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - (Volumes I e II). Irmãos Vitale.
- MED, Bohumil. **Teoria da Música**. Musimed.

---

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **Conteúdos:**

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos e serviços de rede, cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, Modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de dispositivos WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 10) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75.).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores**. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- <<http://cartilha.cert.br/>> em 15 de outubro de 2012.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java: como programar**. Bookman Companhia ED.
  - FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.
  - FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
  - FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
  - GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
  - GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. LTC.
  - IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
  - JR, Décio. **HTTP** – Guia de Consulta Rápida. Novatec.
  - KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
  - LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
  - MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <<http://www.guiafoca.org/>> em 15 de outubro de 2012.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
  - \_\_\_\_\_. **Mastering Windows XP Professional**. Campus.
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
  - SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação**: uma abordagem estruturada. Makron.
  - SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
  - STANEK, William R. **Windows Server 2008** - Guia Completo. Bookman.
  - TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
  - \_\_\_\_\_. **Redes de Computadores: Curso Completo**. Axcel Books.
  - VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de Programação**: conceitos e técnicas. Campus.
  - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
  - VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- 

**Cargos da TABELA D - AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR e TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

---

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - Comum a todos**

**Conteúdos:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- 

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Conteúdos:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Correspondência Oficial. 9) Redação Oficial. 10) Formas De Tratamento. 11) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 12) Modelos e/ou Documentos utilizados. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### **TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

#### **Conteúdos:**

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
  - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
  - KASPARY, A. J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
  - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
  - MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### **Cargo da TABELA E – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS ESPECIALIZADOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

---

#### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

##### **Conteúdos:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**
- 

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Conteúdos:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

**Cargos da TABELA F – CARPINTEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, PEDREIRO e SERVENTE.**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL- Comum a todos**

**Conteúdos:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
  - TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- 

**Cargos da TABELA G – MOTORISTA, OPERÁRIO e VIGIA**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL- Comum a todos**

**Conteúdos:**

- TUCUNDUVA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- TUCUNDUVA. **Lei nº 010**, de 30 de Junho de 2000- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

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

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( )	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
( )	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
( )	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
( )	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____
( )	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

**INSTRUÇÕES:**

**Encaminhar o recurso por SEDEX para o endereço da Objetiva Concursos Ltda., localizada à Rua Casemiro de Abreu, n.º 347 - Bairro Rio Branco - CEP: 90.420.001 - Porto Alegre /RS.**

Cada recurso conterà: 1 (uma) Capa;  
1 (um ) Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

“Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias.

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV  
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
 Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
 CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

(a cargo da Banca)  
 Nota: \_\_\_\_\_  
 Resp: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Campos para preenchimento pelo candidato				(a cargo da Banca)		
	Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação	Avaliação	Revisão
<b>Exigência do cargo</b>	-	-	<b>Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ ( ) concluído ( ) em andamento.</b> (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
<b>Pós-graduação</b>	<b>Doutorado</b>	<b>01</b>				
	<b>Mestrado</b>	<b>02</b>				
	<b>Especialização</b>	<b>03</b>				
<b>Graduação</b>	<b>04</b>					
<b>Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.</b>	<b>05</b>					
	<b>06</b>					
	<b>07</b>					
	<b>08</b>					
	<b>09</b>					
	<b>10</b>					

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. Encaminhar conforme previsto no item 7.3 deste Edital.

(\*) Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

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

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura