

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2008
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

JULIO CEZAR VINHOLES PINTOS, Prefeito Municipal de ACEGUÁ, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei Complementar nº. 002/2002, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº. 680/2007 – Regulamento Geral de Concursos Públicos 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 Átrio Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal Correio do Sul de Bagé e/ou Minuano de Bagé. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.aceguars.cnm.org.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Gerais Cadastro de reserva - CR	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Dezembro/07 R\$	Taxa de inscrição R\$
Administrador	CR	Curso superior de Administração e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Agente Fiscal	CR	Ensino Médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Almoxarife	CR	Ensino Médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Auxiliar Administrativo	CR	Ensino Fundamental (1º grau) incompleto e curso de informática com no mínimo 40 horas	40 horas	548,34	44,40
Auxiliar de Biblioteca	CR	Ensino Médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Bioquímico	CR	Curso Superior de bioquímico e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Enfermeiro	CR	Curso Superior de enfermagem e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Engenheiro Agrônomo	CR	Curso Superior de Engenheiro agrônomo e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Fiscal de Obras	CR	Ensino médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Fiscal de Saúde e Vigilância Sanitária	CR	Ensino médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Fisioterapeuta	CR	Curso superior de fisioterapia e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Informata	CR	Curso superior de informática	20 horas	888,00	66,60

Instrutor Profissional da Saúde	CR	Ensino médio completo (2º grau)	40 horas	617,16	44,40
Médico	02	Curso superior de medicina e registro no conselho	20 horas	888,00	66,60
Médico Veterinário	CR	Curso superior de veterinária e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Motorista	CR	Ensino fundamental (1º grau) incompleto e CNH categoria D	40 horas	548,34	44,40
Nutricionista	CR	Curso superior de nutrição e registro no Conselho	20 horas	888,00	66,60
Odontólogo	CR	Curso superior de odontologia e registro no conselho	20 horas	888,00	66,60
Oficial Administrativo	CR	Ensino médio completo (2º grau) e curso de informática com no mínimo 40 horas	40 horas	617,16	44,40
Operador de Máquinas	CR	Ensino fundamental (1º grau) incompleto e CNH categoria C	40 horas	548,34	44,40
Professor de Educação Infantil/Ensino Fundamental Séries Iniciais	05	Nível Médio, na modalidade normal, e/ou nível superior, com Licenciatura em Graduação Plena	20 horas	399,60	44,40
Professor – Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas: - Alemão I - Ciências - Educação Artística - Educação Física (***) - Espanhol - Geografia - História - Inglês - Matemática - Português	01 03 01 01 CR CR 01 02 02 01	Nível Superior, em curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica na disciplina (**) Para Professor de Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/RS, conforme Lei nº9.696/98.	20 horas	399,60	44,40
Ronda	01	Alfabetizado	40 horas	432,90	22,20
Secretário de Escola	Cadastro de reserva	Ensino médio completo (2º grau) e curso de informática com no mínimo 40 horas	40 horas	617,16	44,40
Servente/Merendeira	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40 horas	432,90	22,20
Serviços Gerais	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40 horas	432,90	22,20
Técnico Agrícola	Cadastro de reserva	Ensino médio (2º grau) específico de técnico agrícola completo e registro no CREA	40 horas	688,20	66,60
Técnico em Enfermagem	Cadastro de reserva	Ensino médio (2º grau) específico de técnico em enfermagem completo e registro no COREN	40 horas	688,20	66,60
Técnico em Informática	Cadastro de reserva	Ensino médio (2º grau) específico de informática completo	40 horas	688,20	66,60
Tesoureiro	Cadastro de reserva	Ensino médio completo (2º grau) e curso de informática com no mínimo 40 horas	40 horas	617,16	44,40

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão realizadas somente pela **internet**.

2.4. PERÍODO: 04/01/2008 a 23/01/2008

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital;
- g) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- h) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física;
- i) Fotocópia do Título eleitoral e último comprovante de voto;
- j) Fotocópia do Cadastro do Pis/Pasep;
- k) Fotocópia do Diploma ou comprovante de estar habilitado ou legalmente para o exercício da profissão e registrado no respectivo órgão de classe quando for o caso na data da investidura do cargo;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo na data da investidura do cargo;
- m) Certidão Cível e Criminal expedida pelo Poder Judiciário, para fim de ingresso em cargo público;
- n) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação Classe “D”, para o cargo de motorista e comprovante, mediante documentos expedidos pelo DETRAN, não ter cometido infração “grave” ou “gravíssima” nem ter sido reincidente, nos últimos 12 meses em infração “média”;
- o) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação Classe “C”, para cargo de Operador de Máquinas;
- p) Comprovante de caução para os cargos com esta exigência;
- q) Declaração de Bens.

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

2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **04 de janeiro de 2008** até às **23h** do dia **23 de janeiro de 2008**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **24 de janeiro de 2008**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 24 de janeiro de 2008. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de 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.

2.6.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **09h30min às 16h30min**, no período de **04 /01/2008 à 23/01/2008**, nos dias úteis, localizado na Secretaria de Administração e Fazenda, na Rua 510 nº 76 em Aceguá/RS.

2.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **30/01/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. 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.

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

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br e www.acegua.rs.cnm.org.br ou ainda no Painel de Publicações do Município e da Câmara Municipal de Vereadores.

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) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto nº 680/2007.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá entregar durante o período de inscrições, no Posto de Atendimento, localizado na Secretaria de Administração e Fazenda, na Rua 510 nº 76 em Aceguá/RS ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. PROVA DE TÍTULOS Para os cargos de **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.4. PROVA PRÁTICA: Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE/MERENDEIRA e SERVIÇOS GERAIS** haverá em segunda etapa, PROVA PRÁTICA, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

4.5. PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA: Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, haverá segunda etapa, PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Administrador	Escrita	Português	10	2,05	20,50
Bioquímico		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
Enfermeiro					
Engenheiro Agrônomo					
Fisioterapeuta					
Informata					
Médico					
Médico Veterinário					
Nutricionista					
Odontólogo					
TABELA B					
Agente Fiscal	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Almoxarife		Matemática	10	2,30	23,00
Auxiliar Administrativo		Informática	05	1,40	07,00
Auxiliar de Biblioteca		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
Fiscal de Obras					
Fiscal de Saúde e Vigilância Sanitária					
Instrutor Profissional da Saúde					
Oficial Administrativo					
Secretário de Escola					
Técnico Agrícola					
Técnico em Enfermagem					
Tesoureiro					
TABELA C					
Técnico em Informática	Escrita	Português	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,75	55,00
	Prática				25,00
TABELA D					
Operador de Máquinas	Escrita	Português	10	1,00	10,00
Servente/Merendeira		Matemática	10	1,00	10,00
Serviços Gerais		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00

	Prática				50,00
TABELA E					
Ronda Motorista		Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
TABELA F					
Professor Infantil/Fundamental Iniciais	Educação Ensino Séries	Escrita	Português	10	2,00
			Matemática	05	2,00
			Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	2,00
			Didática	10	3,50
		Títulos			15,00
TABELA G					
Professor Fundamental Finais (todas disciplinas)	Ensino Séries as	Escrita	Português	10	2,00
			Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,00
			Didática	10	2,50
			Conhecimentos Específicos	10	3,00
		Títulos			15,00

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

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

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

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

4.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **10/02/2008**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **30/01/2008**.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. 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.

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

5.10. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas assinado.

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

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

CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

Somente para os cargos de PROFESSOR (todos)

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

6.2. Os candidatos poderão entregar os títulos para concorrer à última etapa do concurso público no Posto de Atendimento, localizado na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, situada na Rua 510, nº 76 – RS, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9h30min às 16h30min, ou enviar por SEDEX, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e postados até às 17 horas do último dia de inscrições. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

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

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização	4,0
	Mestrado	6,0
	Doutorado	8,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo		2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.. desde que relacionados com o cargo de inscrição e com data de emissão do comprovante dentro dos últimos cinco anos , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo		
I. Até 20 horas.....		0,3
II. De 21 a 40 horas.....		0,4
III. De 41 a 60 horas.....		0,5
IV. De 61 a 100 horas.....		0,6
V. De 101 a 300 horas.....		0,8
VI. Acima de 301 horas.....		1,0
4. Artigos publicados em jornais ou revistas.		0,1
5. Máximo de 15 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.		
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.		
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.		
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.		
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.		
10. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.		
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.		
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.		
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.		

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos poderão ser encaminhados via SEDEX, para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA, no endereço referido no item 6.2 deste Edital, através de cópia autenticada, ou entregues pelo próprio candidato (ou seu Procurador) no Posto de Atendimento, em cópia legível, bem como o original para conferência. Todos deverão estar em folhas devidamente rubricadas e numeradas, pelo próprio candidato (ou seu Procurador).

6.4.1.1. Para os títulos entregues por procuração, deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos títulos conforme especificado neste capítulo, contendo poder específico para a entrega dos mesmos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento do formulário ou sua entrega.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA **Somente para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA,** **SERVENTE/MERENDEIRA e SERVIÇOS GERAIS**

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

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

7.1.2. Caso a Prova Prática não seja realizada no mesmo dia da Prova Escrita, serão chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Escrita e ainda os 20 primeiros classificados.

7.1.3. Em caso de empate na última nota classificada, serão avaliadas as provas de todos os candidatos empatados com a mesma.

7.1.4. Os candidatos que não atingirem esta classificação, mesmo que tenham realizado o teste, serão considerados reprovados no presente Concurso.

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

7.2. Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, a Prova Prática, destina-se a avaliar os conhecimentos do candidato no que se refere à informática, incluindo digitação em editor de texto, noções básicas de Internet, hardware e software.

7.3. Para os cargos de **SERVENTE/MERENDEIRA e SERVIÇOS GERAIS** a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

7.4. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, A prova será aplicada na Motoniveladora, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Prefeitura Municipal de Aceguá, que encaminhará à empresa designada para realização do concurso.

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

- a) Concurso de referência – Edital de Concurso 001/2007 - Prefeitura Municipal de Aceguá;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) 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;
- d) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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 candidatos, independente de terem recorrido.

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 escrita, prova de títulos, prova prática e prova prática de digitação, conforme aplicada ao cargo.

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

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

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

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

9.4.2. Para os cargos da TABELA A:

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

9.4.3. Para os cargos da TABELA B:

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

9.4.4. Para o cargo da TABELA C:

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

9.4.5. Para os cargos da TABELA D :

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

9.4.6. Para o cargo da TABELA E:

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

9.4.7. Para os cargos da TABELA F:

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

9.4.8. Para os cargos da TABELA G:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em didática;

- d) obtiver maior nota em português;
- e) sorteio.

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

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

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10(dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05(cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no

serviço público e 5 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 pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

11.4. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de Aceguá, 04 de janeiro de 2008.

JULIO CEZAR VINHOLES PINTOS
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Descrição sintética: Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução especializada; Orientação, coordenação e supervisão de estudos, pesquisas e projetos sobre administração de pessoal, organização e métodos, orçamento e material.

Descrição analítica: Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos; Definir atribuições dos cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição; Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relocação de cargos e funções; Fixar diretrizes para registro e controle da lotação, Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal; Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com, o objetivo de recrutar; Elaborar projetos de estruturação e reorganização dos serviços; Propor simplificação de rotinas de trabalho; Adotar medidas com o objetivo de evitar desperdício de material, uso inadequado; Orientar os trabalhos executados por auxiliares; Executar procedimentos de auditoria e controle interno; Executar tarefas afins.

AGENTE FISCAL

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

Descrição analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo; Fazer notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; Exercer o controle em pontos de embarque e desembarque de táxis; Executar sindicâncias para verificação, alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções imunidades, baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamentos de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis; Lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins.

ALMOXARIFE

Descrição sintética: Controlar a entrada e saída do material.

Descrição analítica: Controle geral de entrada e saída do material em fichas e sua reposição no estoque; controle em mapas dos abastecimentos de cada veículo e máquina em geral; controle e arquivo de notas para futuras prestações de contas de verba específica; balanço anual de todo material existente no estoque; responsabilidade do almoxarifado pelo bom funcionamento do patrimônio na fiscalização de notas com materiais permanentes e sua etiquetagem com o código e número do município; controle e fiscalização na descarga do material comprado pela prefeitura quanto a qualidade e padrão de medidas; liberação de notas para pagamento, especificadas pela prefeitura.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente.

Descrição analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, informações, relatórios, projetos de lei e outros; Secretariar e lavrar atas; Recepcionar o público; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras; registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração contábil; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Operar microcomputadores; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Auxiliar nos processos de prestação de contas; Fazer pesquisas sócio- econômicas para fins assistenciais; Efetuar serviços auxiliares de protocolo e arquivo; Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição sintética: Atividades que envolvam trabalhos auxiliares de registro, controle, aquisição e o empréstimo de livros, bem como, de trabalhos de digitação.

Descrição analítica: Atualizar e ordenar, de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas; registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados; orientar os leitores na escolha de livros e na utilização dos catálogos, registrar em fichas a entrada e a saída de livros, folhetos e periódicos; manter atualizados os registros de leitores; controlar o atraso na devolução de obras emprestadas, aplicando as multas previstas; fazer as reservas de obras solicitadas; preparar fichas, revê-las e conservá-las nos fichários respectivos; encarregar-se do material que entra periodicamente na biblioteca, tais como: livros, revistas, publicações, etc.; tomar conta dos serviços relativos à encadernação de livros e periódicos; manter atualizadas as listas com os nomes de autores, livros e editores; manter todo o material da biblioteca em perfeito estado de higiene e conservação; executar outras tarefas afins.

BIOQUÍMICO

Descrição sintética: Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvimento de experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras

substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

Descrição analítica: Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos e estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criação de novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; realizar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem.

Descrição analítica: Prestar serviços em hospitais, unidade sanitária, ambulatório, postos de saúde; Prestar assistência a pacientes hospitalizados; Aplicar vacinas; Orientar a execução de curativos; Ministrar remédios; Responder pela observância da prescrição médica relativa a pacientes; Supervisionar a esterilização de material nas áreas de enfermagem; Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; Participar de cursos para aprimoramento profissional; Apresentar relatórios de suas atividades à autoridade competente; Zelar pelo bem físico e psíquico dos pacientes; Respeitar o Código de Ética; Executar tarefas afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição sintética: Executar tarefas de caráter técnico-científico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.

Descrição analítica: Analisar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; Prestar assistência sobre o uso e manutenção das máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; Orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer a coleta e análise de amostras de terras; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa das intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; Dar orientação de caráter técnico-científico agrícola; Orientar e fiscalizar a produção de mudas, hortas e bosques; Executar tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS

Descrição sintética: Verificar o cumprimento das Leis e Posturas municipais referentes a execução de obras particulares.

Descrição analítica: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso, prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos, executar outras tarefas afins.

FISCAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição sintética: Exercer as ações, serviços e políticas de Vigilância Sanitária na área do Município.

Descrição analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem dos utensílios; Verificar gabinetes sanitários e condições de saúde e asseio dos que manipulam alimentos; Realizar serviços de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal de acordo com a lei ou regulamentos próprios; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública; Promover a educação sanitária através de visitas domiciliares; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias; Comunicar à autoridade competente os casos de infração que encontrar; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; Participar do desenvolvimento de Programas Sanitários; Fazer inspeções rotineiras em açougues e matadouros; Reprimir o abate clandestino; Orientar os serviços executados por auxiliares Executar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética: realizar avaliação fisioterápica dos pacientes com a intenção de detectar problemas de coordenação motora, equilíbrio, alteração posturais e físicas com o objetivo de aplicar o tratamento de acordo com a deficiência.

Descrição analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação de capacidade funcional; participar de atividades de caráter

profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins, inclusive àquelas editadas no respectivo regulamento da profissão.

INFORMATA

Descrição sintética: Atividades de grande complexidade, envolvendo a realização de trabalhos relacionados com conserto e implementação de programas de computação.

Descrição analítica: Efetuar a configuração e instalação de hardware e software; Instalar redes e periféricos; Efetuar consertos em micro computadores em geral; Verificar os problemas ocorridos nas redes; Examinar e consertar Monitores, Fontes; Scanner; ; Assessorar todos os órgãos municipais na parte de computação, efetuando os reparos que se tornem necessários; Realizar outras tarefas afins.

INSTRUTOR PROFISSIONAL DA SAÚDE

Descrição sintética: Supervisionar os serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

Descrição analítica: Orientar a inspeção em estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Supervisionar ou investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Instruir sobre tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades à realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; Supervisionar inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Orientar sobre aplicação de penalidades aos infratores das normas vigentes; Acompanhar a vistoria em estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas afins.

MÉDICO

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

Descrição analítica: Dirigir equipe de socorro urgente; Prestar primeiros socorros; Atender com prioridade pessoas que necessitem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de qualquer outra formalidade que posteriormente, poderão ser realizadas; Providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário; Desempenhar de maneira ampla todas as atribuições pertinentes à sua especialização; Ministar e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Preencher e visar mapas de produção; Preencher boletins de socorros urgentes; Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos; Examinar servidores públicos para fins de licença, aposentadoria e outros; Fazer inspeção médica para fins de ingresso de servidores; Fazer visitas domiciliares; Preencher e assinar laudos de exames de verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever medicamentos em geral; Encaminhar pacientes para consultas especializadas; Executar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética: Realizar serviços de médico veterinário;

Descrição analítica: Realizar tarefas atinentes à profissão de Médico Veterinário, Aplicar injeções em animais: bovinos, eqüinos, suínos e outros animais domésticos; Receitar remédios e injeções para animais de agricultores e pecuaristas; Atender partos; Acompanhar tratamentos; Preencher e assinar laudos; Orientar agropecuaristas; Ministar palestras Preparar relatórios mensais e fornecer dados relativos aos trabalhos do cargo; Recomendar terapêuticas; Executar tarefas afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo a garagem o local destinado quando concluída a jornada do dia; Comunicar qualquer defeito por ventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificando o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanha o veículo; Acompanhar e verificar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo; Executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: Elaborar cardápios; Controlar o armazenamento, a quantidade e qualidade da merenda escolar; Orientar a preparação dos alimentos.

Descrição analítica: Orientar a aquisição de alimentos para a merenda escolar; Orientar sobre o armazenamento e estoque dos produtos alimentícios; Assessorar a comissão de compras na seleção de produtos e de fornecedores; Executar o controle de qualidade da merenda escolar; Observar os aspectos higiênicos-sanitários e de conservação; Orientar os responsáveis pelo transporte, sobre os meios e técnicas que conservam o produto; Orientar professores e merendeiras sobre os meios e técnicas que conservam o produto de forma adequada; Orientar as merendeiras para reduzirem as perdas de alimentos e permitam a preparação adequada; Elaborar cardápios de alimentação observando faixas etárias dos escolares, com respectivas cargas de vitaminas, proteínas, sais minerais, etc. Executar tarefas afins.

ODONTÓLOGO

Descrição sintética: Prestar assistência dentária aos carentes e alunos das escolas municipais.

Descrição analítica: Atender consultas em laboratórios, unidades sanitárias; Efetuar exames em escolares e pré-escolares; Preencher e assinar laudos; Fazer diagnósticos e aplicar medicamentos; Preparar relatórios mensais de suas atividades; Efetuar obturações, extrações, tratamento de canal, aplicação de flúor; Fazer exames de raio X; Supervisionar o trabalho de auxiliares; Responsabilizar-se pela conservação e uso dos equipamentos; Integrar-se a equipe de saúde do município; Auxiliar na elaboração de programas e projetos relativos à saúde oral da população; Participar de reuniões; Participar de cursos e treinamento; Executar tarefas afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expedientes administrativos; Proceder a aquisição, guarda e distribuição do 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, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamento e alteração de tributos; Avaliar imóveis; Realizar processos licitatórios; Operar computadores; Executar trabalhos concernentes a admissão, nomeação e exoneração de servidores; Elaborar folhas de pagamento; Elaborar atos para concessão de diárias; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Operar máquinas rodoviárias

Descrição analítica: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; Abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros, e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento; Lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; Construir açudes; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Manter o controle de quilometragem e do uso de combustíveis e lubrificantes;; Executar tarefas afins.

PROFESSOR

Descrição Sintética: Ministras aulas para alunos de Pré-Escola, no Currículo por Atividades, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História da Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso e Técnicas, para o curso Massiva(Educação de Jovens e Adultos) e para alunos da Classe Especial Educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela SMED; elabora o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação(SMED) e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral.

Descrição Analítica: Ministras aulas no Currículo por Atividades, obedecendo as disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico de 1º a 4ª séries, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino religioso e Técnicas, de 5ª a 8ª séries, para alunos de Classe Especial Educáveis, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar Audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs(Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, Sessões de Estudo, atividades extra-classe, envolvendo comunidade em geral, Proposta Político Pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, clubes de inglês, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo,

verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SMED, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação(SMED) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação(SMED), do Currículo por Atividade e Currículo por Disciplina, discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

RONDA

Descrição sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações em edifícios públicos, praças, jardins, escolas; materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelas portas de acesso sob sua vigilância; Verificar, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; Controlar nas escolas os alunos, para evitar o uso de drogas, comunicando à direção qualquer anormalidade; ; Executar tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: executar trabalhos de assistência, orientação, assessoramento e coordenação de todas as atividades referente aos trabalhos de secretária de escola.

Descrição analítica: participar da elaboração do plano global da escola; reuniões; assessoramento às direções de escola; assinar documentos; organizar e dirigir os serviços de secretaria; coordenação de auxiliares; organizar escrituração, arquivos e prontuários; zelar pelo recebimento e expedição de documentos; providenciar os históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; elaborar relatórios; manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; apresentar relatórios periódicos; oferecer sugestões e alternativas para o Plano Global da Escola; participar da avaliação global da escola; coletar bibliografia atualizada; revisar toda a escrituração escolar; realizar outras tarefas afins.

SERVENTE/MERENDEIRA

Descrição sintética: executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição das merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais.

Descrição analítica: efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por itens e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber e recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; executar outras tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder á abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção em geral; Auxiliar no recebimento, entrega e pesagem 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 de terreno, adubação, pulverização etc) Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar de currais, terrenos baldios e praças, Alimentar animais sob supervisão, Auxiliar na lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficinas; Efetuar a coleta do lixo domiciliar, quando for designado para isso; Executar tarefas afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sintética: Executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.

Descrição analítica: Analisar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; Prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; Orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura. Colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer a coleta e análise de amostras de terras; Estudar os parasitas; doenças outras pragas que afetam a produção; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa das intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; Dar orientação de caráter técnico agrícola; Orientar e fiscalizara produção de mudas, hortas e bosques; Executar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: Atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, participar no planejamento da assistência de enfermagem.

Descrição analítica: Participar de programas de promoção da assistência de enfermagem; Executar ações de assistência de enfermagem; Orientar e supervisionar o trabalho executado por auxiliares; Participar de equipe de saúde; Ministrar medicamentos aos pacientes; Reconhecer e descrever sinais e sintomas; Executar ações de tratamento simples; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Aplicar injeções; Auxiliar nos socorros urgentes; Supervisionar os trabalhos de limpeza dos pacientes; Controlar a esterilização dos equipamentos; Executar tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética: empreender o funcionamento dos sistemas de computação.

Descrição analítica: codificar serviços; elaborar diagramas de bloco; documentar programas e acompanhar o desenvolvimento; realizar levantamento das necessidades dos usuários com relação a programas e sistemas de microcomputador; organizar a utilização dos microcomputadores por usuários; acompanhar e executar a manutenção dos microcomputadores; preparar e executar backups, realizar configurações; realizar outras tarefas afins.

TESOUREIRO

Descrição sintética: Receber e efetuar pagamentos, guardar valores.

Descrição analítica: Receber e pagar em moeda corrente; Guardar e entregar valores; Efetuar nos prazos legais, recebimentos devidos, processando contas; Efetuar autenticação mecânica; Elaborar balancetes diários do movimento financeiro; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; Endossar e assinar cheques; Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores, Preencher e assinar cheques bancários; Efetuar a conciliação bancária; Efetuar pagamentos; Executar tarefas afins.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A – ADMINISTRADOR, BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, INFORMATA, MÉDICO, NUTRICIONISTA e ODONTÓLOGO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo:

1) Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. 2) Introdução à Administração de Empresas: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Temáticas Recentes. 3) Recursos Humanos: As Organizações Evolução da teoria e da prática nas organizações. 3) Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais. 4) Instrumentos de levantamento de informações. 5) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 6) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 7) Estudo de layout . 8) Análise de processos. 9) Fluxogramas. 10) Análise da administração do trabalho. 11) Análise e desenho de formulários. 11) Manualização: elaboração e usos de manuais. 12) Departamentalização (estruturação): formulação e análise. 13) Organograma: formulação e análise estrutural. 14) Manualização: formulação e análise estrutural. 15) Sistemas de informação nos estudos organizacionais. 16) Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro. 17) Benchmarking: ser o melhor entre os melhores. 18) Empowerment: poder e energia para as pessoas. 19) Qualidade: a busca da excelência. 18) Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco. 20) Mudança organizacional. 21) Interação entre pessoas e organizações. 22) Sistema de administração 23) Dimensionamento e controle de estoques. 24) Armazenamento de materiais. 25) Movimentação de materiais. 26) Administração de compras. 27) Distribuição e transporte. 28) Desempenho e produtividade. 29) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 30) Instrumentos de avaliação de desempenho. 31) Formação dos avaliadores. 32) Resultado da avaliação de desempenho. 33) Ciência, arte e administração. 34) Economia dos negócios. 35) Escola clássica de administração. 36) Escola de relações humanas. 37) Teoria estruturalista. 38) Teoria comportamental. 40) Teorias de sistemas. 41) Teoria da contingência. 42) Administração de pessoal. 43) Administração da produção. 44) Administração contábil e financeira. 45) Marketing e distribuição. 46) Processamento de dados e informações. 47) Administração japonesa. 48) Administração pública. 49) Poderes administrativos. 50) Atos administrativos. 51) Contratos administrativos. 52) Serviços públicos. 53) Servidores públicos. 54) Regime jurídico administrativo. 55) Poder de polícia. 56) Licitação. 53) Administração indireta. 54) Órgãos públicos. 55) Processo administrativo. 56) Bens públicos. 57) Patrimônio público. 58) Interesse público. 59) Improbidade administrativa. 60) Controle da administração pública. 61) Espécies de controle. 62) Controle jurisdicional. 63) Controle judicial do patrimônio público. 64) Responsabilidade civil da administração. 65) Legislação. 66) Lei de Responsabilidade Fiscal. 67) Ética profissional. 68) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. São Paulo: Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto: Recursos Humanos - Edição Compacta. 4 ed – São Paulo: Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus,
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas S/A.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas S/A.
 - LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. São Paulo: Atlas S/A.
 - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. Revista dos Tribunais Ltda.
 - MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas**. São Paulo: Atlas S/A.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários** – 11.ed – São Paulo.
 - BRASIL. **Lei Complementar 101/2000**. - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
 - BRASIL. **Lei de Licitações**. Lei 8.666/93 e suas alterações.
 - **Lei nº 8.666/93** - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei Federal 4320-64**.
 - Código de Ética Profissional
-

BIOQUÍMICO

Conteúdo:

Matemática e Estatística no Laboratório; Fotometria – Lei de Lambert-Beer; Espectrofotometria; Absorção Atômica; Nefelometria; Turbidimetria; Fluorimetria; Citometria de fluxo; Eletroquímica – Biosensores; Osmometria; Eletroforese – Acetato de celulose; Gel de agar e agarose; Gel de amido; Gel de poliacrilamida; Cromatografia – Princípios básicos; Tipos de separação; Radioatividade – Detecção e Medida; Autorradiografia; Princípios de Imunologia e Imunoquímica – Imunidade inata; Imunidade celular; Imunidade humoral; Sistema HLA; Reação antígeno-anticorpo; Métodos qualitativos; Métodos quantitativos; Imunoensaios; Marcadores virais; Automação no Laboratório; Valores Referenciais – Conceito; Seleção da população; Controle de qualidade; Computador no Laboratório; Gerenciamento da Qualidade – Controle de variáveis pré-analíticas; Controle das variáveis analíticas; Controle das variáveis pós-analíticas; Controle de qualidade interno; Controle de qualidade externo; Seleção e avaliação dos métodos analíticos; Biologia Molecular – Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos; Análise dos ácidos nucleicos. Engenharia genética; Aplicação e aminoácidos; Síntese de proteínas; Enzimas e Enzimas de restrição; Marcadores tumorais; Outros Analitos – carboidratos; lipídios, lipoproteínas e apolipoproteínas; Monitoramento de Drogas Terapêuticas; Aspectos Bioquímicos da Hematologia – Glóbulos vermelhos; Glóbulos brancos; Plaquetas; Plasma; Aspectos Bioquímicos do Metabolismo – Hídrico; Mineral; Hormônio; Lipídios; Proteínas; Carboidratos; Doenças de estoque dos lisossomos; Biossegurança no Laboratório – Epidemiologia e controle das infecções, químicos, tóxicos, e carcinogênicos associados ao laboratório; Práticas de biossegurança; Barreiras primárias e equipamentos protetores; Descontaminação, Esterelização, Desinfecção e Antissepsia; Tratamento do lixo laboratório: Estoque, Acondionamento, Descarte; Prevenção dos acidentes de laboratório; Normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - HENRY, J.B. – *Clinical diagnosis and Management by Laboratory methods*, 9ª Edição, 1996. Todd – Sanford – davidson. W.B. Soninners Cla. Philadelphia.
 - FARAH, S.B. – *DNA – Segredos e Mistérios*. 1ª Edição, 1997. Savier. São Paulo.
 - KEREN, D.F. e WARREN, J.S. – *Diagnostic Immunology*, 1ª Edição, 1992. Williams e Wiltins, Baltimore.
 - NOGUEIRA, L.C. – *Gerenciamento pela Qualidade Total na Saúde*, Fundação Cristiano Ottoni, 1996.
 - _____ - *BLPC – Boas Práticas de Laboratórios Clínicos e Lista de Verificação para Avaliação Inmetro*, Ed. Quality Mark, 1998.
 - KAPLAN, L.A. e PESCE, A.J. – *Clinical Chemistry*, Mosby Ed, 1996.
 - HENRY, J. – *Diagnósticos Clínicos e tratamento por métodos laboratoriais*, 18ª edição, 1995, Ed. Manole.
 - STRASINGER, S.K. – *Uroanálise e Fluídos Biológicos*, 3ª ed, 1996.
 - SANAZARRO, C.A. – *Administração de Laboratórios de Análises Químicas*, Ed Grafipress, 1998.
 - BURTIS, C. e ASHWOOD, E.R. – *Tietz Fundamentos da Química Clínica*, Ed. Asiliada, 4ª Edição, 1998. ROITT, Ivan, *Imunologia*. Atheneu, 5ª Edição, 1999.
-

ENFERMEIRO

Conteúdo:

- 1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 3)

Promoção, recuperação e reabilitação da saúde 4) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias 5) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos 6) Enfermagem em saúde pública 7) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos 8) Enfermagem e saúde mental 9) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos 10) Prevenção e controle de infecções 11) Administração de medicamentos 12) Assistência de enfermagem em terapia intensiva 13) Enfermagem de emergências 14) Processo de enfermagem. 15) Ética Profissional. 16) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - BRUNNER, Lilian S. & SUDDARTH, Dóris “**Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**”_ Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
 - CINTRA, Eliane de Araujo. **Assistência de enfermagem ao paciente crítico**. São Paulo: Atheneu.
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
 - MONTEIRO, Carlos A “**Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças.**” S. Paulo: Hucitec
 - POTTER, Patrícia A; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan.
 - STUART, Gail Wiscarz. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. POA. Artmed

 - WALDOW, Vera ReginaV. **Cuidado humano: o resgate necessário**. POA: Sagra Luzzatto.
 - BRASIL, Leis e Ato, Lei nº 7.498, de 25.06.86 : regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras evidências.
 - Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira – Resolução COFEN nº 311/2007.
-

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conteúdo:

1) Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; biotecnologia animal e vegetal. 2) Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. 3. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. 4. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. 5. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. 6. Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. 7. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. 8 Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. 9 Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 10 Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. 11 Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. 12 Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. 13. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. 14 Sociologia e desenvolvimento rural: Economia e crédito rural; Extensão rural. 15 Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. 16 Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. 17. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Informática: a) Periféricos de um Computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel, Access, PowerPoint)*. h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. j) Noções básicas de Correio Eletrônico. k) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.

- ALBERONI, R.B. Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. São Paulo: Nobel, 1998. 102p.
- ALTIERI, M. Agroecologia: bases científicas para uma agricultura sustentável. Guaíba: Ed.Agropecuária, 2002. 592p.
- ANDRIGUETTO, J.M. et al. Nutrição animal. 5. ed. São Paulo: Nobel. v.1 e 2.
- ARBAGE, A.P. Economia rural : conceitos básicos e aplicações. Chapecó: Editora Universitária Grifos, 2000. 305 p.
- BALASTREIRE, L.A. Máquinas agrícolas. São Paulo: Manole, 1990. 307 p.
- BARBOSA, A.C. da S. Paisagismo, jardinagem e plantas ornamentais. 2.ed. São Paulo: Iglu, 1989. 231p.
- BERGAMIN FILHO, A. et al. Manual de fitopatologia. 3. ed. v.1 e 2.
- BERNANRDO, S. et al. Manual de irrigação. 7. ed. Viçosa: UFV, 2005. 611p.
- BICCA, E.F. Extensão Rural: da pesquisa ao campo. Editora Agropecuária. Guaíba, RS, 1992
- CAMARGO, R. de. Tecnologia dos produtos agropecuários: alimentos. São Paulo: Nobel, 1986. 309 p.
- CHABOUSSOU, F. Plantas doentes pelo uso de agrotóxicos: a teoria da trofobiose. Porto Alegre: L& PM, 1987.
- CLARO, S. A. Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica: a experiência da Região Centro-Serra do rio Grande do Sul. Porto Alegre: EMATER/RS - ASCAR, 2001.
- COMISSÃO DE FERTILIDADE DO SOLO. Recomendações de adubação e de calagem para os estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. 3. ed. Passo Fundo: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1994. 224p.
- DEUBER, R. Ciência das plantas daninhas : fundamentos. Jaboticabal: Funep, 1992. 431 p.
- EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos. Rio de Janeiro: Embrapa Solos, 1999. 412p.
- FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. Viçosa: UFV, 2003. 412p.
- FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. Manual de Fitopatologia. São Paulo: Ceres. Volumes I e II.
- GALLO, D. et al. Entomologia agrícola. Piracicaba: FEALQ, 2002. 920p.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. Plantio Direto: caminho do futuro. Passo Fundo: Aldeia Sul, 1996.
- GLIESSMAN, S.R. Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável. 3. ed. Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRGS, 2005. 653 p.
- GUEDES, J.V.C.; DORNELLES, S.H.B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. Santa Maria: UFSM/CCR, 1998. 139p.
- HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. 7. ed. São Paulo: Pioneira, 1992. 325p.
- KIRCHOF, B. Exploração Leiteira para produtores. Guaíba: Agropecuária, 1994. 260p.
- LEGISLAÇÃO FEDERAL SOBRE AGROTÓXICOS E AFINS: Lei 7.802 de 11 de julho de 1989; Decreto 98.816 de 11 de janeiro de 1990; Lei 9.974 de 6 de Junho de 2000; Decreto 3.550 de 27 de Julho de 2000; Decreto 4.047 de 4 de janeiro de 2002; disponíveis no site: "<http://www.agricultura.gov.br>"
- MADRUGA, P.R de A. Introdução ao geoprocessamento. Porto Alegre: UFRGS, 1996. 99 f.
- MALAVAZZI, G. Avicultura: manual pratico. São Paulo: Nobel, 1999. 156p.
- MELLO, F. de A.F. et al. Fertilidade do solo. São Paulo: Nobel, 1983. 400p.
- MONEGAT, C. Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade. Chapecó/SC: Ed. do autor, 1991.
- MURAYAMA, S. Horticultura. Campinas: Iacea, 1999. 328p.
- NORMAS PARA A AGRICULTURA ORGÂNICA: Instrução Normativa nº 7 de 17 de maio de 1999 e Lei 10.831 de 23 de dezembro de 2003; disponíveis no site: "<http://www.agricultura.gov.br>".
- OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. Piscicultura: fundamentos e técnicas de manejo. Guaíba: Agropecuária, 1998. 211 p.
- PEREIRA NETO, O.A., et al. Práticas em ovinocultura: ferramentas para o sucesso. Porto Alegre: SENAR-RS, 2004. 146 p.
- PEREIRA, M.F. Construções rurais. São Paulo: Nobel, 1986. 331p.
- RAMALHO FILHO, A.; BEEK, K.J. Sistema de avaliação da aptidão agrícola das terras. Rio de Janeiro: Embrapa – CNPS, 1994. 65p.
- RECOMENDAÇÕES OU INDICAÇÕES TÉCNICAS atualizadas para o Rio Grande do Sul das culturas da Soja, Milho, Sorgo, Trigo, Cevada, Aveia, Arroz, Feijão e Batata.
- RIO GRANDE DO SUL. Comissão Estadual de Sementes e Mudanças do Estado do Rio Grande do Sul. Normas e padrões de produção de sementes para o Rio Grande do Sul. Porto Alegre: -CESM/RS, 1997. 140 p.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Agricultura. Manual de conservação do solo. Porto Alegre: 1983. 228p.
- SAMWAYS, M.J. Controle biológico de pragas e ervas daninhas. São Paulo: EPU, 1989. 66p.
- SILVA, L. L. da. Ecologia: manejo de áreas silvestres. Santa Maria: MMA, FNMA, FATEL, 1996.
- SIMÃO, S. Tratado de fruticultura. Piracicaba: FEALQ, 1998. 760p.
- SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) Suinocultura intensiva: produção, manejo e saúde do rebanho. Brasília: Embrapa Serviço de Produção de Informação, 1998. 388 p.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE ZOOTECNIA. Bovinocultura de corte. Piracicaba: FEALQ, 1990. 146p.
- SUZUKI, D.T. et al. Introdução à genética. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
- VARGAS, L.; ROMAN, E.S. Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas. Bento Gonçalves: Embrapa Uva e Vinho, 2004. 652p.
- VIANELLO, R.L. Meteorologia básica e aplicações. Viçosa: Editora UFV, 2000. 449p.
- VIDAL, R.A.; MEROTTO JÚNIOR, A. Herbicidologia. Porto Alegre: Edição dos autores, 2001. 152p.
- VIVAN, J.L. Agricultura e florestas: princípios de uma interação vital. Guaíba: Agropecuária, 1998. 207 p.

- THIBAU, C.E. Produção sustentada em florestas: conceitos e tecnologias, biomassa energética, pesquisas e constatações. Belo Horizonte: Ed. do Autor, 2000. 511 p.
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

FISIOTERAPEUTA

Conteúdos:

1) Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 2) Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 3) Princípios de reabilitação física em traumatologia e ortopedia. 4) Reabilitação aquática, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 5) Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 6) Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 7) Ventilação mecânica invasiva e não-invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 8) Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 9) Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 10) Ética profissional. 11) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - ANDREWS, James R; HARRELSON, Gary L.; WILK, Kevin E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan, 2ª. ed. 2000.
 - DEAN, Elizabeth; FROWNELTER, Donna. **Fisioterapia Cardiopulmonar - Principios e Pratica**. Revinter, 3ª. ed. 2004.
 - KISNER, Carolyn / COLBY, Lynn Allen – **“Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas”** – 2ª – Manole.
 - O’SULLIVAN, Susan B./ SCHMITZ, Thomas J. **Fisioterapia – Avaliação e Tratamento**. Manole. 4ª ed.
 - SCANLAN, Egan Craig L.; WILKINS, Robert L.; STOLLER, James K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole, 7ª ed. 2000.
 - SIZÍNIO, Hebert; XAVIER, Renato; PARDINI, JUNIOR, Arlindo G. F.; BARROS, Tarcisio E. P. De Filho. **Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática**. Artmed, 3ª. ed. Porto Alegre, 2003.
 - Código de Ética Profissional.
-

INFORMATA

Conteúdo:

Sistema Operacional Windows (Versão 98, ME e Windows 2000 Server): Fundamentos, Componentes, Manipulação com pastas e arquivos, Configuração, Windows Explore. – Processador de Textos Microsoft Word (Versão 2000): Fundamentos, Componentes, Configuração. Planilha Eletrônica Excel (Versão 2000): Fundamentos, Fórmulas Básicas, Formatação de Células, Gráficos. Redes de Computadores: Estrutura de Redes, Topologias de Redes, Protocolos de serviços de internet: E-mail, http, ftp e News, Internet Explorer (a partir da versão 5.0), Mecanismos de busca, Configuração de redes: Intranet e Internet, Equipamentos de Redes (hub, switches, roteadores, pontes e repetidores). Manutenção de Hardware e Software: Manutenção e Limpeza de Hardware, Instalação de Sistema Operacional Windows e Softwares Aplicativos, Instalação de periféricos: impressoras, scanner e zip drive, Criação de CD e CD-RW. Vírus: Conceito, Prevenção, Tratamento. Aplicativos Corel (Versão 10 – Draw e Photo-Paint): Fundamentos, Barra de Ferramentas, Efeitos Básicos, Importação e Exportação de Imagens, Trabalho com Impressão. – Banco de Dados e SGBD – Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD, Conceito, Características. – Tecnologias Emergentes: Workflow, Intranet, Redes, Groupware, Ambientes Cooperativos, Data Warehouse, Data Mining. Programação de Computadores, Algoritmos, Fluxogramas, Estrutura de Dados. Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- BENNET, GEOFF – **Internetworking com TCP/IP** – IBPI Press, 1998 – volume I e II.

- BRISA, SGA E EMBRATEL – Arquitetura e Organização de Computadores OSI e TCP/IP, Editora Makron Books, 1994.
 - COMER, DOUGLAS E. – Interligação em Rede com TCP/IP – Princípios, protocolos e arquitetura – Editora Campus, 1998 – Volume I.
 - DATE, C.J. – Introdução ao Sistema de Banco de Dados. Editora Campus, 1991.
 - MINK, CARLOS – Microsoft Office 2000 – Editora Makron Books Ltda, 1999.
 - NORTON, Peter – Introdução à Informática, Editora Makron Books, 1997.
 - SOUZA NETO, João – Redes de Computadores, um guia prático – Editora MSD, 1998.
 - TANENBAUM, Andrews S. – Organização Estruturada de Computadores – Editora Campus, 1992.
 - YOURDON, Edward e CONSTANTINE, Larry L. – Projeto Estruturado de Sistemas – Editora Campus, 1992.
 - Microsoft Corporation. Guia Microsoft Windows 98. Microsoft Corporation. Guia Microsoft Office 2000.
 - SILVA, Mário Gomes da. Gerenciamento de Redes com Windows 98. Editora Érica, 1999.
 - TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books, 1998; COREL CORPORATION. Guia Corel 10.
 - AMARAL, Fernanda. C. Naliato. do. Data Mining. São Paulo Berkley.
 - GUIMARÃES, Ângelo e LAGES, Newton. Algoritmos e Estruturas de Dados. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
 - KIMBALL, Ralph. Data Warehouse Toolkit. São Paulo: Makron Books, 2000.
 - MINASI, M. Et Al. Windows 2000 Server. São Paulo: Makron Books, 2001.
-

MÉDICO

Conteúdo:

Medicina Geral:

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

Legislação e Saúde Pública:

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

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.

- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
 - Código de Ética Profissional
 - Brasil: Ministério da Saúde <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/>
-

NUTRICIONISTA

Conteúdo:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos. 30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 36) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - ADAMS, M. & Y Motarjemi. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. São Paulo, Roca, 2000.
 - ARRUDA, Gilian A. **Manual de boas práticas – Unidades de alimentação e nutrição**, 1a ed., São Paulo, Ponto Crítico, 1998.
 - EVANGELISTA, José. **Tecnologia de Alimentos**, 2ª edição, São Paulo, Atheneu, 1998.
 - GERMANO, Pedro Manuel L. e GERMANO, Maria Isabel S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela, 2001.
 - LIESELOTTE H.Ormelas. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
 - MAHAN, Kathleen e Stump, Sylvia Scott. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. 9ª edição, São Paulo. Roca, 2002.
 - MEZOMO, Iracema F. de Barros. **A administração de Serviços de Alimentação**. 4. Atual. São Paulo: Loyola, 1994.
 - TRIGO, VC. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. São Paulo, Varela, 1999.
 - WAITZBERG, Dan Linetzki. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. 3. São Paulo, Atheneu, volumes 1 e 2.
 - WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1997.
 - **Código de Ética Profissional**
-

ODONTÓLOGO

ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA

Conteúdo:

1) Cariologia. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Diferentes conceitos sobre cárie dentária e suas implicações. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Declínio da Cárie. 10) Periodontia: conceito; Etiopatogênica; Diversas formas de tratamento; interrelação com outras doenças. 11) FLUOROSE DENTÁRIA: a) índices para predição, b) características, c) diagnóstico, d) fatores que afetam a incidência, e) tratamento de fluorose dentária. 12) Epidemiologia das doenças bucais prevalentes e sua prevenção. 13) Biossegurança em odontologia. 14) A Saúde no Brasil e suas políticas

assistenciais. 15) Processo saúde doença. 16) Promoção e Educação em Saúde. 17) Tecnologias em saúde bucal coletiva. 18) Recursos Humanos em Saúde Bucal. 19) Planejamento, Financiamento, Programação e Identificação de Problemas em Saúde Bucal. 20) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil.

ODONTOPEDIATRIA

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

ODONTOGERIATRIA

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

DENTÍSTICA RESTAURADORA

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

PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA

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

FARMACOLOGIA

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

ENDODONTIA

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

EXODONTIA

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

PATOLOGIA BUCAL

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- BARATIERI, N. et all. **Dentística: Procedimentos Preventivos e Restauradores**. Santos-SP, 1992.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico**. São Paulo: Artes Médicas, 2002.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos**. São Paulo: Artes Médicas, 2001.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária - Um manual para profissionais da saúde**. São Paulo: Santos, 1994.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. 2. ed. São Paulo, 2001.
- LINDHE, JAN; **Tratado de Periodontia e Implantologia Oral**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE.SECRETARIA DE ASSISTENCIA À SAÚDE. PROGRAMA NACIONAL **DST/AIDS. Hepatites, AIDS, e Herpes na Prática Odontológica**. 1996.
 - NEVILLE, Brad W. ; Damm, Douglas D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1998.
 - OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Seleccionados EDUFRRN**. Natal: UFRN, 1997.
 - PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. São Paulo: Artes Médicas, 1996.
 - PINTO,V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. São Paulo, 2000.
 - SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora**. São Paulo, 1998.
 - SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Porto Alegre: Ed. Médica Missau. 1998.
 - WANNMACHER, L. FERREIRA,M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
 - Código de Ética Odontológico. Legislação.
-

Para o cargo da TABELA A - MÉDICO VETERINÁRIO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênic-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Estrutura do músculo, “rigor-mortis” e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Legislação. 17) Ética profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- ACHA, P. N. **“Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales”** 2 Washington, Organización Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **“Introdução à Epidemiologia Moderna”** Belo Horizonte, Coopmed/Apce/Abrasco.
- ANDRADE, N. J.; MACEDO, J. A. B. **“Higienização na Indústria de Alimentos”** SPaulo: Vreal.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **“Clínica Veterinária”**, Guanabara Koogan S.A – RJ.
- BRASIL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal”** Brasília. ____p. (RIISPOA).
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter, RJ.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **“Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes”**, Guanabara Koogan S.A – RJ.

- FIALHO, S. A. G. “**Anestesiologia Veterinária**” Nobel – SP.
 - GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M.H. “**Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde**” Rio de Janeiro, Relume-Dumará.
 - HOBBS, B. C. ROBERTS, D. “**Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**” São Paulo, Varela.
 - MAGALHÃES, Hílton Machado. BOELTER, Ruben. SILVA, Amauri Rodrigues da. “**Elementos de Farmacologia Veterinária**”, Sulina, POA.
 - MIES FILHO, Antônio, “**Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial**” Sulina, POA, Vol. 1.
 - NEVES, D. P.. MELO, AL. de. GENARO, O.. LINARDI, P.M. “**Parasitologia Humana**” Atheneu - SP.
 - PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. “**Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**”, Vol. I e II, Goiânia, UFG.
 - ROUQUAYROL, M. Z. “**Epidemiologia e Saúde**” 4 Rio de Janeiro, Medsi.
 - SMITH, J. D. “**Introduction to animal parasitology**”, Cambridge.
 - SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. “**Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária**”, Guanabara Koogan S.A. - RJ
 - TIZARD, I. “**Introdução a imunologia veterinária**”, Roca, SP
 - TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. “**Microbiologia**” Atheneu. - SP
 - VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. “**Epidemiologia para Municípios**” São Paulo, Hucitec.
 - Código de Ética Profissional.
-

Para o cargo da TABELA B – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998. - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do Pacote **Office** e ajuda on-line (help)
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e

Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
 - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
 - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
 - MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para os cargos da TABELA B – AGENTE FISCAL, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, INSTRUTOR PROFISSIONAL DA SAÚDE, OFICIAL ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TESOUREIRO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.

- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

Referências Bibliográficas:

- BRASIL "**Constituição da República Federativa do Brasil**" - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
 - BRASIL "**Código Tributário Nacional**" (**Artigos 1º ao 16 e Artigos 96 ao 182**)
 - Lei Federal Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 – que dispõe sobre Imposto de Serviços de Qualquer Natureza de competência dos municípios
 - Lei Municipal nº 213 de 31 de dezembro de 2003 – que institui o ISS no município
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
-

ALMOXARIFE

Conteúdos:

1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Lei da Improbidade Administrativa. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 3. Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixo e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL "**Constituição da República Federativa do Brasil**" – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - DIAS, marco Aurélio P. Dias. Administração de Materiais – Uma abordagem Logística - Atlas
 - MARTINS, Fernando Rodrigues. "**Controle do Patrimônio Público**". Revista dos Tribunais, São Paulo, 2000.
 - Outros livros e manuais que tratem dos conteúdos acima
-

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Conteúdo:

1) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS: Organização. Planejamento. Marketing em unidades de informação. 2) TÉCNICAS BIBLIOTECONÔMICAS: Técnicas de conservação de livros e materiais especiais. Normalização da informação. Armazenamento de dados em bases eletrônicas. Softwares de bibliotecas. Sistema de recuperação da informação. MARC bibliográfico. 3) Literatura e Língua Portuguesa: Períodos literários. Autores brasileiros. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos porquês. 4) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS e Referência: Fontes de informação impressa, eletrônica e/ou digitais. Atendimento de usuários. 5) LEGISLAÇÃO GERAL.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing: abordagem em unidades de informação**. Brasília: Thesaurus, 1998.
- CASTILHO, A. P. F..PESCUÑA, D. **Referências bibliográficas**: um guia prático para documentar suas pesquisas incluindo Internet, CD-ROM, multimeios. São Paulo: Olho d'Água, 2001.
- FURRIE, Betty. **O MARC bibliográfico: um guia introdutório**: catalogação legível por computador. Brasília: Thesaurus, 2000.

- GOMES, Sonia de Conti; MOTTA, Rosemary Tofani. **Técnicas alternativas de conservação**: recuperação de livros, revistas, folhetos e mapas. 2. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1997.
 - MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
 - MONTANA, P.J.; CHARNOV, B. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 1999.
 - PEROTA, M.L.L.R.(Org.). **Multimeios**: seleção, aquisição, processamento, armazenamento, empréstimo. 4. ed. Vitória: Edufes, 1997.
-

FISCAL DE OBRAS

Referências Bibliográficas:

- BRASIL "**Constituição da República Federativa do Brasil**" - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
 - BRASIL "**Código Tributário Nacional**" (**Artigos 1º ao 16 e Artigos 96 ao 182**)
 - Lei Federal Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 – que dispõe sobre Imposto de Serviços de Qualquer Natureza de competência dos municípios
 - Lei Municipal nº 213 de 31 de dezembro de 2003 – que institui o ISS no município
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
-

FISCAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Referências Bibliográficas:

- BRASIL "**Constituição da República Federativa do Brasil**" - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230.
 - Decreto Federal nº 3179/99 – Dispõe sobre sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
 - LEI Nº 6.503/72 – Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - DECRETO ESTADUAL Nº 23.430/74 - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - Lei nº 11520 de 03/08/00 – Código Estadual de Meio Ambiente
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
-

INSTRUTOR PROFISSIONAL DA SAÚDE

- BRASIL "**Constituição da República Federativa do Brasil**" - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
 - Decreto Federal nº 3179/99 – Dispõe sobre sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
 - LEI Nº 6.503/72 – Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - DECRETO ESTADUAL Nº 23.430/74 - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - Lei nº 11520 de 03/08/00 – Código Estadual de Meio Ambiente
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
-

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conteúdo

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a

183).

- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
 - MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo:

1) Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria. 2) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. 3) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
 - Lei nº 9.394/96 e alterações - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.
 - Parecer do CEED 208/77 - Estabelece normas para o exercício da função de Secretário.
 - Parecer do CEED 140/97
 - Parecer do CEED 705/97
 - Parecer do CEED 969/97
 - Parecer do CEED 852/98
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
-

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conteúdo:

1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Palha, material orgânico e biologia do solo. 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. 4) Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres. 7) Planejamento e administração das áreas silvestres. 8) Proteção e interpretação da natureza. 9) A fauna nas áreas silvestres. 10) Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratamentos culturais, época de plantio e colheita. 11) Hidroponia. 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. 15) Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. 16) Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. 17) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. 18) Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. 19) Lei 7.802/1989 com as alterações dadas pela Lei 9.974/2000 e regulamentada pelo Decreto 4.074/2002. 20) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- ALBERONI, R.B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. São Paulo: Nobel, 1998
- BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado leiteiro**: manejo, alimentação e tratamento. Campinas: Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1977
- BICCA, E.F. **Extensão Rural**: da pesquisa ao campo. Editora Agropecuária. Guaíba, RS
- CANTARELLI; Ligia Margareth. **Noções sobre produção de leite**. Pelotas: EMBRAPA, 2006. 172p.
- CHABOUSSOU, F. **Plantas doentes pelo uso de agrotóxicos: a teoria da trofobiose**. Porto Alegre: L& PM
- CLARO, S. A. **Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica**: a experiência da Região Centro-Serra do rio Grande do Sul. Porto Alegre: EMATER/RS - ASCAR, 2001.
- C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de leite à pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990. 708p.

- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. Viçosa: UFV, 2003.
 - FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. São Paulo: Ceres. Volumes I e II.
 - GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. Piracicaba: FEALQ, 2002.
 - GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Passo Fundo: Aldeia Sul, 1996.
 - GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. **Gado de leite**: genética e melhoramento. São Paulo: Nobel, 1987
 - GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia**: processos ecológicos em agricultura sustentável. 3. ed. Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRGS, 2005.
 - GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. Santa Maria: UFSM/CCR, 1998.
 - KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para produtores**. Guaíba: Agropecuária, 1994.
 - MALAVAZZI, G. **Avicultura**: manual pratico. São Paulo: Nobel, 1999.
 - MELLO, F. de A. F. de et al. **Fertilidade do solo**. São Paulo: Nobel, 1983.
 - MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade**. Chapecó/SC: Ed. do autor.
 - OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura**: fundamentos e técnicas de manejo. Guaíba: Agropecuária, 1998.
 - PEREIRA NETO, O.A., et al. **Práticas em ovinocultura**: ferramentas para o sucesso. P. Alegre: SENAR-RS, 2004.
 - SILVA, L. L. da. **Ecologia: manejo de áreas silvestres**. Santa Maria: MMA, FNMA, FATEL, 1996.
 - SIMÃO, S. **Tratado de Fruticultura**. Piracicaba: FEALQ, 1998.
 - SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) **Suinocultura intensiva**: produção, manejo e saúde do rebanho. Brasília: Embrapa Serviço de Produção de Informação, 1998.
 - Sociedade Brasileira de Zootecnia. **Bovinocultura de corte**. Piracicaba: FEALQ, 1990.
 - VARGAS, L.; ROMAN, E.S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Bento Gonçalves: Embrapa Uva e Vinho, 2004.
 - VIDAL, R.A.; MEROTTO JÚNIOR, A. **Herbicidologia**. Porto Alegre: Edição dos autores, 2001.
-

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo:

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares. 29) Legislação geral.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.**
- LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
- Resolução COFEN 240/2000 - Código de Ética de Enfermagem.
- Resolução COFEN nº 195/97.
- BOLICK, Dianna e outros, “**Segurança e Controle de Infecção**”. Rio de Janeiro, Reichmann & Afonso Editores,
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros, “**Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**”. Goiânia, Editora AB
- MARCONDES, Ayrton César. “**Programas de Saúde (2º Grau)**”. Volume Único - Atual Editora, SP.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, “**Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998**”. **Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual técnico para o controle da tuberculose**: cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Procedimentos para Vacinação.**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Guia para controle da hanseníase.**

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
 - SOARES, José Luis. “**Programas de Saúde**”. Editora Scipione, SP.
 - VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “**Manual de Técnicas de Enfermagem**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
-

TESOUREIRO

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83; Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
- Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
- Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública.
- Noções sobre empenho de despesa.

Referências Bibliográficas:

- Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, lançamentos de receita e despesa.
-

Para o cargo da TABELA C – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Informática em geral, conceitos. 2) Sistemas Operacionais Linux e Windows 9x/Me/XP. 3) Desenvolvimento de Algoritmos. 4) Funções. 5) Procedimentos e Recursividade. 6) Programação Estruturada. 7) Programação Orientada a Objetos. 8) Programação Shell Script. 9) Análise Top-Down. 10) Diagrama de Fluxo de Dados. 11) Análise Orientada a Objetos. 12) Análise de Requisitos. 13) Projeto de Software e de Interface. 14) Teste e Manutenção de Software. 15) Qualidade de Software. 16) Projeto de Web Sites. 17) Linguagem HTML. 18) Protocolo http. 19) Redes LAN, MAN, WAN e ATM. 20) Topologias de Rede. 21) Meios Físicos de Transmissão. 22) Arquiteturas de Redes de Computadores. 23) Modelo OSI da ISO. 24) Padrões para LANs e MANs. 25) Segurança em Redes de Computadores. 26) Arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 27) Construção de Sistemas Cliente-Servidor. 28) Gerenciamento de Sistemas Cliente-Servidor. 29) Padrões de Rede Cliente-Servidor. 30) Administração e Manutenção de Banco de Dados Relacional. 31) Projeto de Banco de Dados Relacional. 32) Diagrama Entidade-Relacionamento. 33) Desenvolvimento de Consultas SQL. 34) Legislação geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
 - AYOUDON, Edward. CONSTANTINE, Larry L. *Projeto Estruturado de Sistemas*. Rio de Janeiro: Campus.
 - ANUNCIACÃO, Heverton S. *Linux: guia prático em português*. São Paulo: Érica.
 - COFFMAN, Gayle. *SQL Server 7: completo e total*. São Paulo: Makron Books do Brasil.
 - EVARISTO, Jaime. CRESPO, Sérgio. *Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)*. Rio de Janeiro: Book Express.
 - GRAHAM, Ian S. *HTML: a referência completa*. Rio de Janeiro: Campus.
 - LOWE, Doug. *Cliente/Servidor para Leigos*. São Paulo: Berkeley Brasil.
 - MANZANO, José A. N. G.. MANZANO, André L. N. G. *Estudo Dirigido de Windows Millennium*. São Paulo: Érica.
 - MINASI, Mark. *Dominando Windows Server 2003 : a bíblia*. Pearson Education
 - MINASI, Mark. *Mastering Windows XP professional*. Campus
 - MINASI, Mark. *Windows 2000 server*. Sybex
 - NORTON, P., GRIFFITH, A. *Guia completo do Linux*. São Paulo, Berkeley. 2000.
 - PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. São Paulo: Makron Books do Brasil.
 - SALIBA, Walter L. C. *Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada*. São Paulo: Makron.
 - SOARES, Luiz F. G.. SOUZA FILHO, Guido L. de. COLCHER, Sérgio. *Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM*. 7a. ed., Rio de Janeiro: Campus.
 - VELLOSO, F. C. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro, Campus.
- Obs.: Recomenda-se, também, como REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS para softwares específicos, os respectivos manuais do fabricante, bem como a documentação de ajuda *on-line* dos mesmos.
-

Para os cargos da TABELA D – OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE/MERENDEIRA e SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- Código de Trânsito Brasileiro – **Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran**
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-

SERVENTE/MERENDEIRA

Conteúdo:

Noções gerais sobre: 1) Alimentos, Função dos alimentos, Vitaminas e Nutrientes, Estocagem dos alimentos, Controle de estoque; Reaproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; 2) Nutrição. 3) Merenda escolar. 3)

Segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

SERVIÇOS GERAIS

Conteúdo:

Noções gerais sobre: Serviços Gerais. Jardinagem e cultivo de plantas. Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA E – MOTORISTA e RONDA

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

RONDA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Para o cargo da TABELA G – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS

DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) O conceito de Numeralização. 5) O Ensino da Aritmética. 6) O Ensino de Frações. 7) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.
 - CARRAHER, Terezinha Nunes. **Aprender Pensando**. 15. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1986.
 - DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artes Médicas.
 - DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artes Médicas.
 - GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Porto Alegre: Mediação, 2002.
 - KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. 23. ed. Campinas: Papirus, 1996.
 - _____. **Aritmética: Novas perspectivas: Implicações da teoria de Piaget**. 7. ed. Campinas: Papirus, 2001.
 - _____. **Reinventando a aritmética: implicações da teoria de Piaget**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 - PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1981.
 - RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
 - SAIZ, Irma; PARRA, Cecília. **Didática da Matemática – Reflexões psicopedagógicas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
-

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNC. DE ENSINO

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
 - **Lei nº 8.069/90**. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
 - **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
-

DIDÁTICA

Conteúdo – Educação Infantil

1) Infância, Cultura e Pedagogia. 2) Teóricos da Educação e Teorias de Aprendizagem. 3) A Educação Infantil no Brasil. 4) Educação Infantil no cenário mundial. 5) Tendências pedagógicas em Educação Infantil. 6) Desenvolvimento Infantil. 7) Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos. 8) A Inserção escolar - relações entre família e escola. 9) A construção do desenho Infantil. 10) Práticas de leitura e escrita na Educação infantil. 11) Organização do tempo e espaço físico na escola infantil. 12) Currículo Escolar. 13) Projetos de Ensino. 14) Inclusão Escolar. 15) Educação Popular.

Referências Bibliográficas:

- ABRAMOWICZ, Anete; WASJSKOP, Gisela. **Educação Infantil: Creches - atividades para crianças de zero a seis anos**. São Paulo: Moderna, 1999.
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.
- BUJES, Maria Isabel Edelweis. **Infância e Maquinarias**. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- COLOMER, Tereza, TEBEROSKY, Ana. **Aprender a ler e Escrever: uma proposta construtivista**. Porto Alegre: Artmed.
- CAMPOS, Maria Malta; Rosemberg, Fúlvia; Ferreira, Isabel M. **Creches e Pré-Escolas no Brasil**. São Paulo: Cortez: Fundação Carlos Chagas, 1995.
- CRAIDY, Carmem; KAERCCHER, Gládis E. **Educação Infantil: pra que te quero?** Porto Alegre: Artmed, 2001.
- DEVRIES, Retha; ZAN, Betty. **A ética na Educação Infantil: o ambiente sócio moral na escola**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre Alfabetização**. São Paulo: Cortez.
- FRANCO, Sérgio. **O Construtivismo e a Educação**. GAP.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.

- HERNÁNDEZ, Fernando; Ventura. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: Educação e Realidade**. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- INHELDER, Bärbel; PIAGET, Jean. **A psicologia da criança**. RJ: Bertrand Brasil, 1999.
- KAMII; Constance; DEVRIES, Retha. **Piaget para a Educação pré Escolar**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação**. RJ: Vozes, 1993.
- LEVIN, Esteban. **A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor**. Petrópolis: Vozes, 1997.
- MOSS, Peter; DAHLBERG, Gunilla; PENCE, Alan. **Qualidade na Educação da Primeira Infância perspectivas pós-modernas**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- OLIVEIRA, Zilma Moraes Ramos de. **Educação Infantil: muitos olhares**. São Paulo: Cortez, 1994.
- OLIVEIRA, Zilma Moraes Ramos de. **Educação Infantil: Fundamentos e Métodos**. São Paulo: Cortez, 2002.
- OLIVEIRA, Zilma Moraes Ramos de. **A criança e seu desenvolvimento: perspectivas para se discutir a educação infantil**. São Paulo: Cortez, 2000.
- PILLAR, Analice Dutra. **Desenho e escrita como sistemas de representação**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- REGO, Teresa Cristina. **Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação**. Petrópolis: Vozes, 2002.
- SANS; Paulo de Tarso Cheida. **A Criança e o Artista: fundamento para o ensino das artes plásticas**. Campinas: Papirus: 1995.
- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/método no processo pedagógico**. São Paulo: Autores Associados, 1998.
- VYGOTSKY, Lev Semenovich. **Pensamento e Linguagem**. SP: Martins Fontes, 1998
- WADSWORTH, Barry J. **Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget**. SP: Pioneira Thompson Learning, 2003.
- WINNICOTT, D. W. **A criança e o seu mundo**. RJ: Guanabara Koogan, 1982
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em Educação Infantil**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

Conteúdo – Séries Iniciais

1) Infância, Cultura e Pedagogia. 2) Educação e Sociedade. 3) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 4) Teóricos da Educação e Teorias de Aprendizagem. 5) Currículo Escolar. 6) Organização do Ensino. 7) Didática e a Prática Educativa. 8) Planejamento na Prática Educativa. 9) Projetos de Ensino. 10) Alfabetização e Letramento. 11) Avaliação e Fracasso Escolar. 12) Inclusão Escolar. 13) Educação Popular.

Referências Bibliográficas:

- AIMARD, Paule. **O surgimento da linguagem escrita na criança**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.
- CHARTIER, Anne Marie; CLESSE, Chistiane; HÉRBRAD, Jean. **Ler e Escrever: entrando no mundo da escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
- CURY, Augusto Jorge. **Pais Brilhantes, Professores Fascinantes**, Rio de Janeiro: Sextante, 2003.
- BECKER, Fernando et alii. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. Pelotas: EDUCAT, 2002.
- COSTA, Márcia Rosa; POOLI, João Paulo. **Educação e Contemporaneidade: A Gestão da Escola e os Projetos Político-Pedagógicos**. Canoas: ULBRA, 2002.
- DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. São Paulo, Cortez, 1999.
- Guanabara Koogan S.A.
- ELIAS, Marisa Del Coppo. **Célestin Freinet: uma pedagogia de atividade e cooperação**. Petrópolis: Vozes, 2002.
- ESTEBAN, Maria Teresa. **Avaliação uma prática em busca de novos sentidos**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
- FISCHER, Nilton B. **Educação e classes populares**. Porto Alegre: Mediação.
- FERREIRO, Emília; TEBEROSKI, Ana. **Psicogênese da Língua Escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- FERREIRO, Emília. **Cultura, Escrita e Educação**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
- FRANCO, Sérgio. **O Construtivismo e a Educação**. GAP.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Paz e Terra.
- FREIRE, Paulo. **A Educação na Cidade**. São Paulo: Cortez, 2000.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- HERNÁNDEZ, Fernando; Ventura. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: Educação e Realidade**. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- MOLL, Jaqueline. **Alfabetização Possível**. Porto Alegre: Mediação, 1996.
- PARO, Vitor Henrique. **Gestão Democrática da escola Pública**. São Paulo: Ática, 2002.
- PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**, Porto Alegre: Artmed, 2001.
- PIAGET, Jean. **A linguagem e o pensamento da criança**. São Paulo: Martins Fontes, 1993.
- RANGEL, Annamaria P. **Construtivismo: apontando falsas verdades**. Porto Alegre: Mediação, 2002.

- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática:** problemas de unidade conteúdo/método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998.
 - SILVA, Maria Alice Setubal Souza e. Conquistando o mundo da escrita: o contexto social e escolar no processo de aprendizagem. SP: Ática, 1994.
 - SKLIAR, Carlos (org). **Educação e Exclusão:** Abordagens Sócio-antropológicas em Educação Especial. Porto Alegre: Mediação, 1997.
 - SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
 - SOARES, Magda. **Letramento:** um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.
 - VASCONCELOS, Celso dos santos. **Avaliação da aprendizagem.** São Paulo: Liberta.
 - WADSWORTH, Barry J. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.
 - XAVIER, Maria Luisa M.; DALLA ZEN, Maria Isabel H. **O Ensino nas Séries iniciais:** das concepções Teóricas às Metodologias. Porto Alegre: Mediação, 1997.
 - ZABALA, Antoni. **A prática educativa:** como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
-

Para os cargos da TABELA G – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNC. DE ENSINO – Comum a todos

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
 - **Lei nº 8.069/90.** ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
 - **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
 - Lei Complementar nº 002/2002 de 01 de outubro de 2002 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores Públicos do Município.
-

DIDÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 3) Teóricos da Educação e Teorias de Aprendizagem. 4) Currículo. 5) Planejamento na Prática Educativa. 6) Papel do Professor. 7) Avaliação e Fracasso Escolar. 8) Educação Popular.

Referências Bibliográficas:

- ALVAREZ, Mendez, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir.** Porto Alegre: Artes Médicas.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar.** Pelotas: EDUCAT, 2002.
- LACERDA, Catarina Augusta de Oliveira Pasin de; LACERDA, Milton Paulo de. Adolescência: problema, mito ou desafio. Petrópolis: Vozes, 1998.
- CURY, Augusto Jorge. Pais Brilhantes, Professores Fascinantes, Rio de Janeiro: Sextante, 2003.
- DELORS, Jacques. **Educação:** um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1999.
- FISCHER, Nilton B. **Educação e Classes Populares.** Porto Alegre: Mediação.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia.** Paz e Terra, 1996.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** Paz e Terra, 1987.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon:** uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. **Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes.** Porto Alegre: Artmed, 2001.
- MOREIRA, Marco Antonio. **Teorias de Aprendizagem.** São Paulo: EPU, 1999.
- MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2000.

- NEVES Iara Conceição (org.). **Ler e Escrever**: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: Universidade/UFRGS, 2001.
 - OUTEIRAL, José O. **Adolescer**: Estudos sobre Adolescência. Porto Alegre: Ates médicas, 1994.
 - PERRENOUD, Ph. **Avaliação**: da excelência à regulação das aprendizagens-entre duas lógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
 - PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
 - PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
 - PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
 - SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
 - SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
 - SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática**: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998.
 - SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
 - TIBA, Içami. **Adolescentes: quem ama, educa**. SP: Gente, 2005.
 - VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. São Paulo: Liberta, 1994.
 - ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo**: uma proposta para currículo escolar. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
 - ZABALA, Antoni. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE ALEMÃO I

Conteúdo:

Vocabulário, expressões idiomáticas e outros aspectos lingüísticos contidos na bibliografia que segue:

Referências Bibliográficas:

- ALBERS, Hans-Georg und BOLTON, Siblle. **Testen und Prüfen in der Grundstufe**. Einstufungstests und Sprachstandsprüfungen. Fernstudieneinheit 7. Langenscheidt, Berlin, 1995.
 - BIMMEL, Peter und RAMPILLON, Ute. **Lernautonomie und Lernstrategien**. Fernstudieneinheit XX. Langenscheidt, Berlin, 1996.
 - FUNK, Hermann und KOENIG, Michael. **Grammatik lehren und lernen**. Fernstudieneinheit I. Langenscheidt, Berlin, 1991.
 - GRIESBACH, Heinz. **Deutsche Grammatik im Überblick**. 5. Aufl. München: Max Hueber Verlag, 1984.
 - NEUNER, Gerhard und HUNFELD, Hans. **Methoden des Fremdsprachlichen Deutschunterrichts**. Fernstudieneinheit 4. Langenscheidt, Berlin, 1993.
 - SCHMITT, Richard. **Weg mit den Typischen Fehlern! Deutsch üben**. 4. 2. Aufl. München: Verlag für Deutsch, 1999.
-

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Conteúdo:

1) A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 2) A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. 3) A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi : Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. 4) Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da

geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. 5) Relações entre o Ensino das Ciências e a concepção de Ciência: a história do desenvolvimento e construção do conhecimento científico, tecnológico, seus procedimentos metodológicos e suas influências no Ensino das Ciências. 6) Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. 7) Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- AMABIS, J. M. e MARTHO, G. R. **Fundamentos da Biologia Moderna**. São Paulo: Moderna, 1994.
 - BARROS, C.; PAULINO, W.R. **Física e química**. São Paulo: Ática, 1997.
 - EL-HANI, C.N.; VIDEIRA, A. A. P. **O que é vida? para entender a biologia do século XXI**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2000.
 - FELTRE, Ricardo. **Química**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
 - MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
 - PERRENOUD, P. **Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
 - REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o progresso da Ciência).
 - SONCINI, M.; CASTILHO JR., M. **Biologia**. Coleção Magistério, 2º grau, Série Formação do Professor, São Paulo: Cortez, 1991.
 - WEISSMANN, H. **A didática das ciências naturais: contribuições e reflexões**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Ciências Naturais / Secretaria de Educação Fundamental**. Brasília : MEC / SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Conteúdo:

Todo o conteúdo das obras a seguir relacionadas:

Referências Bibliográficas:

- ARCHER, Michael. **ARTE CONTEMPORÂNEA - Uma História Concisa**. São Paulo: Martins Fontes.
 - BARBOSA, ANA Mãe. **A Imagem no ensino da Arte**. São Paulo: Perspectiva.
 - Enciclopédia Multimídia, 500 Anos de Pintura Brasileira - Multimídia Cedic.
 - FERRAZ, Maria Heloisa C. T., FUSARI, Maria F. de Rezende. **Metodologia do Ensino da Arte**. Cortez.
 - GOMBRICH, E.H. **A História da Arte**. Rio de Janeiro: LTC SA.
 - MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Giza, GUERRA, Maria Terezinha Telles. **Didática do Ensino da Arte**. FTD.
 - PILLAR, Analice Dutra (org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes**. Porto Alegre: Mediação.
 - PROENÇA, Graça. **Descobrimos a História da Arte**. São Paulo: Ática.
 - REVERBEL, Olga. **Um caminho do Teatro na Escola**. Scipione.
 - TREVISAN, Armindo. **Como apreciar Arte**. Porto Alegre: Unipron.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : arte /Secretaria de Educação Fundamental**. – Brasília : MEC /SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

1) Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. 2) Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Planejamento e sua evolução. Aspectos psicossociais. Metodologia. Seleção de conteúdos. 3) A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a cultura corporal. 4) Educação Física Escolar: na direção da Construção de uma Nova Síntese. 5) Metodologia do Ensino da Educação Física: a Questão da Organização do Conhecimento e sua Abordagem Metodológica. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem em Educação Física. Objetivos da Educação Física escolar. O jogo na Educação Física escolar. 6) Cultura popular e a Educação Física. 7) Educação Física inclusiva. 8) Educação Física e alfabetização. 9) Domínios do comportamento humano e o movimento. 10) Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 11) O processo de desenvolvimento motor: Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora: das habilidades básicas às específicas. 12) Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. 13) Desenvolvimento afetivo – social e suas implicações na educação física no ensino de 1º grau. 14) A criança e a psicanálise. 15) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. 16) Educação Física e dança. 17) Educação Física para todos. 18) O esporte infantil. 19) Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. 20) A criança, o jovem e a competição esportiva. 21) Motivação para atividade física e esporte. 22) Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. 23) Aspectos fisiológicos do crescimento e do desenvolvimento. 24) Talento esportivo. 25) Processo de treinamento a longo prazo. 26) Lesões e alterações osteomusculares na criança e no

adolescente atleta. 27) Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Sistemas; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorros e Urgências no esporte. 28) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ARRIBAS, TERESA LLEIXÀ. **A Educação Física dos 3 aos 8 anos**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 - CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta**. Campinas: Papirus, 1988.
 - COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física**. São Paulo: Cortez, 1992.
 - DANTE DE ROSE JR. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 - FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro**. São Paulo: Scipione, 1989.
 - MARCELINO, N.C. **Pedagogia da Animação**. Campinas: Papirus, 1990.
 - REINALDO SOLER. **Educação Física Escolar**. Rio de Janeiro: Sprint, 2003.
 - TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKOBUN, E.; e PROENÇA, J.E. **Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista**. São Paulo: Edusp/ EPU, 1998.
 - TOLKMITT, Valda Marcelino. **Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série**. Curitiba: Módulo, 1996.
 - BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries**. v. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.
-

PROFESSOR DE ESPANHOL

Conteúdo:

1) Análise e entendimento de texto. 2) vocabulário. 3) Conteúdos gramaticais: alfabeto, consoantes, vogais, digtongo, triptongo, artigo, contracciones, reglas de uso de artículo, usos del LO, sustantivos, adjetivos, formación del plural, género, posesivos, demostrativos, numerales, apócope, reglas de eufonía, acentuación, indefinidos, pronombres personales, relativos, interrogativos, grados del adjetivo, heterogénicas, heterosemánticas, heterotónicas, concordancia, conjunciones, interjecciones, adverbio, modos adverbiales, empleo de muy-mucho, preposición, uso del “donde”, las conjugaciones, modo y tiempos verbales, voces verbales, verbos auxiliares, verbos regulares, irregulares, irregularidad propia, irregularidades especiales, formación de los tiempos derivados, verbos defectivos y verbos reflexivos. 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- SCARPANTER, José. **Introducción a la moderna Gramática Española**.
 - CARVALHO, Maria do Céu; CARNEIRO, Agostinho Dias. **Gramática da Língua Espanhola: Antologia e Exercícios**.
 - FRIGERIO, Francisco. **Curso Práctico de Español**.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC/SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo:

1) Interpretação de Textos; 2) Vocabulário; 3) Expressões idiomáticas; 4) Parâmetros Curriculares Nacionais;

Referências Bibliográficas:

- McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. **English Vocabulary in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994.
 - MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994. **(Red, Blue and Lilac)**
 - SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The Good Grammar Book**. Oxford: Oxford UP, 2001.
 - SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **How English Works: a grammar practice book**. Oxford: Oxford UP, 1999.
 - **Collins Cobuild English Guides: Confusable Words**. London: Harper Collins, 1997.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília: MEC/SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção/secção e uso do hífen. 6) Parâmetros Curriculares

Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação**. Moderna.
 - FARACO e MOURA. **Gramática**. Ática.
 - FAVERO, Lionor Lopes; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Linguística Textual: introdução**. Cortez Editora.
 - LIMA, Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. Livraria José Olympio.
 - MACHADO, Irene A. **Literatura e Redação**. Scipione.
 - NICOLA, José de.; INFANTE, Ulisses. **Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa**.
 - OLIVEIRA, Edison de.; LUZZATTO, Sagra. **Todo o mundo tem dúvida, inclusive você**.
 - PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione.
 - ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação**. Scipione.
 - PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática**. FTD.
 - SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação**. Moderna.
 - VALENTE, André. **Aulas de Português - Perspectivas inovadoras**. Vozes.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua portuguesa/** Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC/SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conteúdo:

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

Referências Bibliográficas:

- BIANCHINI, Edwald & PACCOLA, Herval. **Matemática 2º Grau**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
 - FERNANDEZ, Vicente Paz & YOUSSEF, Antônio Nicolau. **Matemática para o 2º Grau**. Scipione.
 - GIOVANI, José Ruy. & BONJORNIO, José Roberto. **Matemática-Uma nova abordagem**. FTD SA.
 - GENTIL, MARCONDES, GRECO, BELLOTTO, SERGIO. **Matemática para o 2º Grau**. Atlas.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Matemática /** Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conteúdo:

1) PRÉ-HISTÓRIA: Características socioeconômicas dos períodos da Pré-História. 2) HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Principais características da estrutura socioeconômica e política. A religiosidade e seus reflexos na cultura egípcia. Civilização Hebraica. Localização geográfica. Principais características socioeconômicas e culturais. Civilização Grega. Os tempos arcaicos: estrutura social e política de Atenas e Esparta. Os tempos clássicos: Guerras Médicas, Guerra do Peloponeso, a cultura (teatro, filosofia, arquitetura, religião). O período helenístico: características políticas e culturais. Civilização Romana. A cultura romana: principais características do direito romano e sua contribuição para a História, literatura e arquitetura. 3) HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média na Europa: a formação, influências e características do modo de produção feudal (estrutura sociopolítica e econômica) Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano do século XI, suas características e reflexos na formação da sociedade capitalista. As Cruzadas - causas e conseqüências para a sociedade ocidental. A cultura medieval, principais características da educação, filosofia e arquitetura. 4) HISTÓRIA MODERNA: A expansão marítima e a Revolução Comercial, o Mercantilismo e a ocupação da América. O Renascimento Cultural, principais características, fases, manifestações e expoentes da literatura, escultura, pintura, ciências; países envolvidos no processo cultural renascentista. A Reforma religiosa, causas, idéias de Lutero, expansão pela Europa. A Contra-Reforma, características e conseqüências deste movimento para a Europa e outras regiões do mundo. O Absolutismo, teorias que embasaram os governos absolutistas. A América espanhola e a América inglesa, características e contrastes. O movimento iluminista, principais características e expoentes, influências deixadas. O processo de independência dos Estados Unidos, causas e reflexos. 5) HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa, O contexto sociopolítico e econômico da França às vésperas do movimento, causas imediatas, principais características de cada etapa. O governo de Napoleão Bonaparte, fases, características e reflexos dentro da Europa. A Revolução Industrial, características do processo de industrialização, o início na Inglaterra; o desenvolvimento tecnológico e as conseqüências para a Europa e o mundo. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do século XIX, o neocolonialismo na Ásia, África e Oceania, principais características. Primeira e Segunda Guerra Mundial, O contexto sócio, político e econômico europeu às vésperas dos dois movimentos, o envolvimento de países de outros continentes, conseqüências de cada uma das guerras para o mundo. A Revolução Russa, causas, objetivos, características socioeconômicas dos governos de Lênin e Stalin. Conflitos do Oriente Médio, causas, países envolvidos. A nova ordem econômica internacional, características da globalização capitalista, composição dos novos blocos econômicos e suas conseqüências sócio-econômicas e políticas para o mundo. 6) HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil colonial, A descoberta e a ocupação do Brasil como reflexo do contexto mercantilista europeu (economia e administração); a crise do sistema colonial e o processo de independência (movimentos de revoltas). Brasil monárquico, a economia cafeeira, o regime parlamentarista, a Guerra do Paraguai. Brasil republicano, causas da decadência da Monarquia, características da Constituição de 1891, o coronelismo, movimentos populares, governo de Getúlio Vargas, o golpe militar de 1964. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALENCAR, Francisco e RIBEIRO, Marcus Vinício. **Brasil Vivo**. v. 1 e 2. Petrópolis: Vozes, 1996.
 - COSTA, Luís César Amad e MELLO, Leonel Itaussu A. **História do Brasil**. Scipione.
 - PILETTI, Nelson, PILETTI, Claudino. **História e Vida**. v. 1 e 2. Ática.
 - PILETTI, Nelson. **História do Brasil**. Ática.
 - VICENTINO, Cláudio. **História Memória Viva**. v. 1 e 2. Scipione.
 - VICENTINO, Cláudio. **História Geral**. Scipione.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : história / Secretaria de Educação Fundamental**. Brasília : MEC / SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdos:

1) **“Geografia: Uma Análise do Espaço Geográfico”**: Capítulo 1: Introdução à Cartografia: - A ciência da Cartografia; A importância dos Mapas; Elementos básicos de um mapa; A polêmica entre as projeções de Mercator e Peters; ; As representações topográficas; Novas tecnologias cartográficas; A representação do espaço em diferentes linguagens. Capítulo 2: As forças da natureza; A estrutura interna da Terra; O movimento da crosta terrestre: a deriva continental e a tectônica de placas; A descoberta da movimentação das placas; Tipos de movimentos das placas; Os agentes do relevo; Formas de relevo; Capítulo 3: Solos e sua degradação; Terra: um recurso finito; O que é solo?

A degradação acelerada dos solos; Capítulo 4: Alterações Atmosféricas; Uma questão que fascina o homem; A atmosfera terrestre; Tipos climáticos; O aquecimento de água no Pacífico; O precário equilíbrio. Capítulo 5: A questão da água; Um problema mundial; A hidrosfera; A disponibilidade de água-uma crescente ameaça; Propriedades físicas da água; A origem da água na Terra; A vida nos oceanos; As correntes marítimas; A água no século XXI; Capítulo 6: Desmatamento; O avanço sobre as matas nativas; As principais formações vegetais; Tipos de desmatamentos; Desertificação; Biodiversidade; Biotecnologia. Capítulo 7: Os recursos naturais; Conceituação básica e sua relação com a Geologia; Recursos Naturais e o Desenvolvimento Sustentável; Os recursos energéticos; As principais fontes energéticas do Globo; As fontes alternativas de energia. Capítulo 8: A Nova Ordem Econômica Mundial; O panorama econômico; O poder na virada do milênio; O papel da economia dos EUA no mundo; Outros países ricos; As economias emergentes; O caso particular da China; Regendo a economia mundial: o FMI, o Banco Mundial e o G7; O processo da globalização; A terciarização e a terceirização; A nova economia. Capítulo 9: A Atividade Industrial; Os fatores de localização e de desenvolvimento industrial; A indústria Hi-Tech; A nova localização espacial da indústria; Os novos países industrializados (NIPs); Os grandes problemas da nova industrialização; A transferência de tecnologia ou Know-how. Capítulo 10: O mundo globalizado; O comércio mundial e a OMC; Uma radiografia do comércio mundial; A China e o comércio mundial; Os blocos econômicos ou Megamercados; A Internet e o comércio mundial; A dinâmica dos transportes e a globalização; A revolução nos transportes; O transporte da informação; Capítulo 11: A agricultura e a pecuária; A importância e a evolução da atividade agrária; Conceitos básicos em agricultura; A economia agrícola dos países desenvolvidos e não desenvolvidos; A modernização do campo; A revolução verde; A biorrevolução a questão da fome; A pecuária. Capítulo 12: A urbanização mundial; A definição de cidade; A origem das cidades; A expansão urbana; As aglomerações urbanas; Os contrastes da urbanização do Terceiro Mundo; A rede urbana; As cidades globais; As megacidades; A urbanização; Os problemas ambientais urbanos. Capítulo 13: A geografia da População Mundial; Seis bilhões; Os países mais populosos do mundo; A distribuição espacial da população; Conceitos básicos e terminologia específica sobre o crescimento demográfico; O crescimento demográfico mundial; A estrutura etária da população; A questão do envelhecimento populacional; De Malthus à Teoria da Transição Demográfica; As migrações e sua influência na organização do espaço mundial; Grandes fluxos migratórios internacionais; Os reflexos das migrações; A estrutura econômica setorial; Índice de desenvolvimento humano (IDH)

2) **Geografia: Paisagem e Território; Geral e Brasil.: Morfodinâmica**; Capítulo 1: O tempo profundo; Capítulo 2: A placa sul-americana; Capítulo 3: O modelado brasileiro; A linguagem da Geografia. **Insolação**; Capítulo 4: A dinâmica climática; Capítulo 5: A biosfera e os ecossistemas; Capítulo 6: A dinâmica climática do Brasil; Capítulo 7: Os ambientes naturais brasileiros; A linguagem da Geografia; **Capital**; Capítulo 8: Desenvolvimento e Subdesenvolvimento; Capítulo 9: A globalização e os blocos econômicos; Capítulo 10: O modelo econômico brasileiro; Capítulo 11: O Brasil e o Mercosul; A linguagem da Geografia. **Tecnologia**; Capítulo 12: O meio tecnocientífico. Capítulo 13: A produção do espaço industrial; Capítulo 14: O espaço industrial brasileiro; Capítulo 15: Agricultura e meio ambiente; Capítulo 16: A economia rural brasileira; A linguagem da geografia. **Redes**; Capítulo 17: Redes de transportes; Capítulo 18: Redes de comunicações e cidades globais; Capítulo 19: A rede urbana brasileira; A linguagem da Geografia. **Energia**; Capítulo 20: Produção e consumo de energia; Capítulo 21: As políticas energéticas no Brasil; Capítulo 22: Urbanização e meio ambiente; A linguagem da Geografia. **Trabalho**; Capítulo 23: A transição demográfica; Capítulo 24: Tecnologia e emprego; Capítulo 25: O mercado de trabalho no Brasil; Capítulo 26: Exclusão social e pobreza; A linguagem da Geografia. **Política**; Capítulo 27: Estado, nação e nacionalismo; Capítulo 28: Brasil: território e nação; Capítulo 29: Planejamento regional no Brasil; Capítulo 30: A política internacional e o meio ambiente; A linguagem da Geografia. **3. Geografia Geral - O espaço natural e socioeconômico**: Unidade 1- A Geografia e seu objeto de estudo; Unidade 2- O espaço natural e o espaço modificado pela humanidade; Unidade 3- A organização do espaço e o panorama político e socioeconômico contemporâneo; Unidade 4- Dinâmica populacional e urbanização; Unidade 5- Espaço da produção e da circulação mundial; Unidade 6- Meio ambiente e poluição (todos os capítulos). **4) Geografia**

Geral e do Brasil; Unidade 1- Um planeta azul; Capítulo 1- O princípio; Capítulo 2- O tempo geológico. Capítulo 3- Formas da superfície- Fascínio antigo. Capítulo 4- O planeta com sede; Capítulo 5- Clima; Capítulo 6- Vegetação; Unidade 2- Geopolítica; Capítulo 7- Os espaços geográficos ao longo da história; Capítulo 8- Início de uma nova era; Capítulo 9- O mundo sem fronteiras; Capítulo 10- Principais focos de tensões; Unidade 3- População; Capítulo 11- A população mundial; Capítulo 12- A estrutura da população; Capítulo 13- A população brasileira; Unidade 4- O urbano e o rural; Capítulo 14- O mundo urbano; Capítulo 15- Indústria; Capítulo 16- fontes de energia; Capítulo 17- O mundo rural; Capítulo 18- A economia globalizada; Unidade 5- Os principais atores; Capítulo 19- Estados Unidos da América; Capítulo 20- Canadá; Capítulo 21- União Européia; Capítulo 22- Japão; Capítulo 23- Rússia; Capítulo 24- As economias emergentes. **5) Parâmetros Curriculares Nacionais.**

Referências Bibliográficas:

- COIMBRA, Pedro e TIBÚRCIO, José Arnaldo M. **Geografia: Uma Análise do Espaço Geográfico.** Harbra.
 - MAGNOLI, Demétrio e ARAUJO, Regina. **Geografia: Paisagem e Território - Geral e Brasil.** Moderna.
 - COELHO, Marcos de Amorim, TERRA, Lygia. **Geografia Geral - O espaço Natural e Socioeconômico.** Moderna.
 - MORAES, Paulo Roberto. **Geografia Geral e do Brasil.** Harbra.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : geografia /** Secretaria de Educação Fundamental. Brasília : MEC/ SEF, 1998.
-

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Prefeitura Municipal
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

(Datar e assinar)

assinatura