



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL**

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2009

A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para provimento nos cargos efetivos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Caxias do Sul, sob o regime estatutário, nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público será executado pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, com base no contrato celebrado com o Município de Caxias do Sul.

1.2. Os cargos e vagas oferecidos são aqueles constantes no quadro abaixo. Durante a validade do concurso, abrindo-se novas vagas, será assegurado o percentual de 12% aos candidatos portadores de deficiência, conforme Lei Municipal nº 4.912/98 e alteração, e no percentual de 10% aos candidatos afrodescendentes, conforme Lei Municipal nº 6.377/05, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal nº 14.066/09.

Cargo	Padrão	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Previsão de Vagas	RESERVA DE VAGAS	
					Deficientes	Afrodescendentes
Agente Administrativo	06	1.165,51	33 horas	15	2	2
Agente Tributário	14	3.418,99	33 horas	02	*	*
Analista de Sistemas	14	3.418,99	33 horas	02	*	*
Bibliotecário	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Biólogo	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Enfermeiro	14	3.418,99	33 horas	04	*	*
Engenheiro Civil	14	3.418,99	33 horas	02	*	*
Engenheiro Eletricista	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Engenheiro Florestal	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Engenheiro Químico	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Farmacêutico - Bioquímico	14	3.418,99	33 horas	02	*	*
Fiscal Municipal	10	1.658,49	33 horas	10	1	1
Fonoaudiólogo	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Geólogo	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Médico do Trabalho	14-60%	2.051,39	20 horas	03	*	*
Médico Psiquiatra	14-60%	2.051,39	20 horas	02	*	*
Médico Veterinário	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Motorista	05	1.079,97	40 horas	06	1	1
Nutricionista	14	3.418,99	33 horas	03	*	*
Operador de Máquinas	06	1.165,51	40 horas	06	1	1
Operário	01	761,78	40 horas	10	1	1
Pedreiro	06	1.165,51	40 horas	02	*	*
Psicólogo	14	3.418,99	33 horas	01	*	*
Secretário de Escola	05	1.079,97	40 horas	10	1	1
Técnico em Contabilidade	10	1.658,49	33 horas	Cadastro Reserva	*	*
Técnico de Enfermagem	10	1.658,49	36 horas	10	1	1
Tratorista Agrícola	05	1.079,97	40 horas	03	*	*

* vagas que poderão ser preenchidas nos termos das Leis Municipais nº 4.912/98 e alteração, e 6.377/05, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.066/09.

1.3. A aprovação e classificação no concurso não asseguram ao candidato o direito de nomeação no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade da Administração.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o concurso deverão ser realizadas via Internet, pelo site www.objetivas.com.br, no período **das 00 horas do dia 22 de novembro até às 24 horas do dia 06 de dezembro de 2009**. Para os candidatos que não possuem acesso à Internet serão disponibilizados computadores no terceiro piso do Centro Administrativo Municipal (Rua Alfredo Chaves, 1333, Bairro Exposição), de segunda a sexta-feira, no horário das 10 às 16 horas, onde o candidato poderá efetuar sua própria inscrição.

2.2. A OBJETIVA e o Município de Caxias do Sul não se responsabilizam 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

2.4. São requisitos para a inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal, possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física), conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Edital nº 02/2009, declarar ser portador de deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes, declarar ser afro-descendente, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para afro-descendentes.

2.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o dia **07 de dezembro de 2009**, com o boleto bancário impresso. NÃO serão aceitos pagamentos com cheques ou por meio de depósito ou transferência entre contas.

2.6. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **07 de dezembro de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.8. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para portadores de deficiência** deverá proceder conforme item 3.4 deste Edital.

2.9. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendentes** deverá agendar avaliação perante a Comissão específica, no Centro Administrativo Municipal (Rua Alfredo Chaves, 1333, Bairro Exposição), junto à Diretoria de Recursos Humanos ou pelo telefone (54) 3218-6052, até as 10 horas do dia 07 de dezembro de 2009. A Comissão determinará os horários das avaliações, sendo que o prazo final para a sua realização será dia 07 de dezembro de 2009.

2.10. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendentes** deverá preencher declaração, informando ser da cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, reconhecer firma em Cartório e entregá-la perante a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes quando da realização da avaliação referida no item 2.9.

2.11. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

2.12. Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Ensino Fundamental Incompleto	20,00
Ensino Fundamental Completo	25,00
Ensino Médio	30,00
Ensino Superior	65,00

2.13. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

2.14. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso por decisão da Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul.

2.15. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do concurso.

2.16. Não será aceita inscrição via postal, por FAX, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

2.17. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.18. Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram em um único turno, ficará o candidato responsável pela escolha da prova a ser feita, sendo vedada a possibilidade de concorrer em mais de um cargo no mesmo turno.

2.19. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

2.20. Após a divulgação dos locais de prova, os candidatos deverão conferir todos os seus dados e, caso haja divergência, deverá comunicar ao Fiscal de Sala no dia da prova ou, antes dela, à Objetiva Concursos.

2.21. **A inscrição no presente Concurso Público implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. É assegurado o direito de optar por concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.912/98 e alteração, as quais totalizam 12% das vagas oferecidas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e a deficiência de que são portadores.

3.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, horário e local de aplicação das provas.

3.3. O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.

3.4. Os candidatos que desejarem candidatar-se às vagas reservadas para portadores de deficiência deverão declará-lo no Formulário de Inscrição (na internet), no espaço reservado para esse fim, bem como preencher o Requerimento constante no Anexo II deste Edital e enviá-lo, juntamente com laudo médico informando o tipo de deficiência (com CID), **até o dia 07 de dezembro de 2009, via Sedex**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA, Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, CEP 90420-001, PORTO ALEGRE/RS. No mesmo requerimento, o candidato deverá manifestar se necessitará de algum atendimento especial nos dias das provas, relativo ao local ou à prova, o que será examinado pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.1. Caso o candidato não encaminhe o respectivo requerimento no prazo determinado, não será incluído na lista de candidatos portadores de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (na internet).

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

- 3.4.2.** Não serão aceitos o Formulário e o laudo médico entregues diretamente na empresa executora.
- 3.5.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.6.** A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso.
- 3.7.** Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:
- I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- V. deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

4. DA AVALIAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1.** A comprovação da deficiência, sua identificação e compatibilidade para o exercício do cargo na forma prevista em Lei, serão avaliadas posteriormente, após a citação do candidato e no período previsto para a posse, conforme previsto no § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 4.912/98, com a redação dada pela Lei nº 7.001/09, por junta especial, composta na forma da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, que emitirá laudo declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 3º da Lei Municipal nº 4.912/98, com base na legislação federal relativa às deficiências.
- 4.2.** Quando da avaliação prevista no item anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do edital de citação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.3.** A apresentação do Requerimento e do laudo médico, referidos no item 3.4 deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste item 4 e de comprovar a deficiência na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.

5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1.** É assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal nº 6.377/05, as quais totalizam 10% das vagas oferecidas.
- 5.2.** Os candidatos afrodescendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, horário e local de aplicação das provas.
- 5.3.** O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.
- 5.4.** Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, mediante declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 13.146/07.
- 5.5.** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do concurso.
- 5.6.** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 6.1, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.

6. DA AVALIAÇÃO DE AFRODESCENDENTES

- 6.1.** A comprovação da condição de afrodescendente dar-se-á mediante autodeclaração, identificando-se o candidato como sendo de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, conforme modelo disponibilizado no site de inscrição, devendo a mesma ser reconhecida em Cartório.
- 6.2.** A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando do comparecimento do candidato junto à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, nos termos e prazos constantes nos itens 2.9 e 2.10, munido de RG (Carteira de Identidade).
- 6.3.** O candidato inscrito como afrodescendente que não se submeter à avaliação prevista no item 2.9, na data e horário agendados, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso.

7. DA DIVULGAÇÃO

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

7.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará através de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

a) no jornal Pioneiro, de Caxias do Sul;

b) no saguão do Centro Administrativo Municipal de Caxias do Sul, localizada na Rua Alfredo Chaves, 1333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS;

c) no site da Objetiva Concursos Ltda (www.objetivas.com.br) e do Município de Caxias do Sul (www.caxias.rs.gov.br).

7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através dos meios de divulgação citados no item anterior.

8. DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público.

Exemplos de Atribuições: redigir expedientes administrativos; emitir pareceres e informações; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder ao cálculo de áreas de terreno e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários; fazer registros relativos às dotações orçamentárias; preparar a emissão de guias, proceder à inclusão e alteração em fichários de contribuintes, folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos, determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar slips; auxiliar na escrituração de livros e fichas contábeis; organizar boletins de receita e despesa; registrar frequência de funcionários fazendo as comunicações decorrentes, realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; realizar trabalhos de datilografia e digitação; proceder a conferência dos trabalhos executados; proceder os levantamentos e registros necessários à elaboração de relatórios mensais sobre o movimento e atividades do aeroporto; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE TRIBUTÁRIO

Síntese dos Deveres: executar privativamente a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

Exemplos de Atribuições: orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados.

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

Habilitação mínima: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais.

ANALISTA DE SISTEMAS

Síntese dos Deveres: analisar, projetar, implementar, implantar e manter os sistemas de informática; treinar os usuários e acompanhar a utilização dos sistemas de informática; orientar o desenvolvimento das atividades acima, quando houver outros responsáveis pela execução dos mesmos.

Exemplos de Atribuições: planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar as seguintes atividades: análise de sistemas visando o desenvolvimento de softwares, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas; projetos de sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o resultado de análise prévia; implementar sistemas de informática, utilizando as metodologias e ferramentas apropriadas e o respectivo projeto; executar a manutenção de sistemas de informática utilizando as metodologias e ferramentas empregadas nas fases anteriores, mantendo a documentação atualizada; realizar seminários e treinamento para os usuários; esclarecer dúvidas e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; conhecer a estrutura, organização e funcionamento da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, para que os sistemas estejam de acordo com esta realidade, otimizando recursos; propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando eles puderem ser melhorados pela utilização de recursos de informática; prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas e equipamentos de informática; executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, sujeito a regime de plantão, bem como uso de uniforme e crachá de identificação fornecido pelo Município.

Habilitação mínima: **Curso Superior de Bacharel ou Tecnólogo em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou equivalente.**

Lotação: em órgãos onde sejam necessários serviços pertinentes ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos especializados em bibliotecas do Município.

Exemplos de Atribuições: organizar e administrar bibliotecas em repartições municipais; registrar, catalogar; classificar o material cultural da biblioteca (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos, atender ao serviço de referência a tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesses para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichário de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; consultar autoridades no assunto sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

Habilitação mínima: **a) Curso Superior em Biblioteconomia; b) registro profissional no CRB/RS.**

Lotação: exclusivamente em bibliotecas.

BIÓLOGO

Síntese dos Deveres: realizar e coletar material de origens diversas, executando e interpretando exames laboratoriais; realizar estudos em diversas áreas afins.

Exemplos de Atribuições: executar e interpretar exames citológicos e de lâminas e outros exames laboratoriais; realizar estudos nas áreas de bioquímica, parasitologia, imunologia, histologia, patologia, hematologia, microbiologia; realizar registro de dados, observações, procedimentos e ocorrências em prontuários, relatórios e outros documentos de interesse aos serviços da Entidade; participar de processos de produção de meios de cultura; planejar e executar pesquisa, estudo e projetos científicos, em sua área de competência, com vistas ao aprimoramento das técnicas de análises laboratoriais; realizar vistorias, perícias, avaliações e outros serviços técnicos especializados, para a elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito de suas atribuições; participar da definição e executar atividades relativas à capacitação, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de pessoal técnico, na área das análises clínicas; elaborar relatório e fornecer dados para estudos estatísticos e trabalhos científicos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados; trabalho externo.

Habilitação mínima: **a) Curso Superior de Bacharel ou Licenciado em Biologia, História Natural, Ciências Biológicas em todas as suas especialidades ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Biologia, expedido por instituição Brasileira oficialmente reconhecida; b) registro profissional no CRBio-3.**

Lotação: em serviços de saúde e assistência.

ENFERMEIRO

Síntese dos Deveres: atividades de nível superior, de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e educação sanitária dos doentes, aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para saúde pública.

Exemplos de Atribuições: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência nos pacientes dos diferentes níveis de atenção e saúde; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio riscos, enfatizando o alto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, conforme prescrição médica; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e programas de saúde pública em geral; prestar serviços de atendimentos materno-infantil; participar de programas de imunização; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados bem como o uso de uniforme, sujeito a regime de plantões.

Habilitação mínima: **a) Curso Superior em Enfermagem; b) registro profissional no COREN/RS.**

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

ENGENHEIRO: CIVIL, ELETRICISTA, FLORESTAL E QUÍMICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Síntese dos Deveres: projetar, supervisionar ou executar trabalhos técnicos de engenharia em obras, serviços públicos municipais e outros do interesse do Município; planejar, projetar e fiscalizar as especificações de equipamentos e instalações industriais na esfera do Município.

Exemplos de Atribuições: projetar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas, pontes e viadutos, iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento rural e urbano; executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias e avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes à irregularidades por infringência às legislações municipal, estadual e federal vigentes, constatadas na sua área de atuação; proceder à execução, operação e manutenção dos sistemas de medição e controle eletrônico; proceder à execução, operação e manutenção de máquinas e motores, bem como de instalações mecânicas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; análises químicas e físico-químicas; tratamento de resíduos resultantes da utilização de matérias-primas; tratamento, em que se empreguem reações químicas controladas e operações unitárias, de águas para fins potáveis, industriais ou para piscinas públicas e coletivas, esgoto sanitário e rejeitos urbanos e industriais; padronização e controle de qualidade; tratamento prévio de matéria-prima, fabricação e tratamento de produtos industriais; tratamento químico, para fins de conservação, melhoria ou acabamento de produtos naturais e industriais; mistura ou adição recíproca, acondicionamento, embalagem e reembalagem de produtos químicos e seus derivados; comercialização e estocagem de produtos tóxicos, corrosivos, inflamáveis ou explosivos; assessoramento técnico na industrialização, comercialização e emprego de matérias-primas e de produtos de indústria química; pesquisa, estudo, planejamento, perícia, consultoria e apresentação de pareceres técnicos na área da química; construções para fins florestais e suas instalações complementares; silvimetria e inventaria florestal, melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização do solo e da floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais; emitir notificações, autos de infração e multas, no exercício de suas atribuições; dirigir veículos no atendimento de suas funções; executar tarefas administrativas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos, à noite, finais de semana e feriados, sujeito a trabalhos desabrigados.

Habilitação mínima:

Engenheiro Civil	a) curso superior em Engenharia Civil; b) registro profissional no CREA/RS.
Engenheiro Eletricista	a) curso superior em Engenharia Elétrica; b) registro profissional no CREA/RS.
Engenheiro Florestal	a) curso superior em Engenharia Florestal; b) registro profissional no CREA/RS.
Engenheiro Químico	a) curso superior em Engenharia Química; b) registro profissional no CREA/RS. (#) ALTERADO CONFORME EDITAL Nº 02/2009 – RETIFICAÇÃO – CLIQUE AQUI!

Lotação: em órgão onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo de engenheiro.

FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO

Síntese dos Deveres: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Exemplos de Atribuições: manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessárias à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimento entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, finais de semana e feriados.

Habilitação mínima: a) **Curso Superior em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica;** b) **registro profissional no CRF/RS.**

Lotação: em serviços de Saúde e Assistência.

FISCAL MUNICIPAL

Síntese dos Deveres: executar tarefas de fiscalização com respeito a aplicação das normas contidas na legislação em vigor, dentro das competências do Município.

Exemplos de Atribuições: realizar vistorias, inspeções, visitas de fiscalização, levantamentos, avaliações, medições, notificações, lavrar autos de infração e aplicar multas; embargar obras e instalações; coletar amostras para análises técnicas e de controle; prestar orientação fiscal, sanitária, ambiental e das normas municipais de edificação e posturas; elaborar relatórios e emitir informações em processos; promover o trâmite, a organização e o arquivamento dos documentos administrativos; realizar diligências junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços; instruir processos; verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas; exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; fiscalizar linhas de transportes coletivos, terminais, pontos de itinerário, preços das passagens, horário, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

infrações às normas de transporte coletivo; fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de taxímetros promovendo o recolhimento do veículo à repartição competente para as necessárias aferições; averiguar alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei, etc.; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações; dirigir veículos no atendimento de suas funções; fiscalizar produtos alimentícios relativamente ao processo de industrialização, tempo de validade, acondicionamento, registro, preenchimento de formulários de vistorias em relação a equipamentos, instalações, pessoal, etc.; executar atividades de prevenção de insetos, roedores e controle de zoonoses; apreender alimentos e qualquer mercadoria não licenciada regularmente no órgão competente; exercer o poder de polícia administrativa relativamente à comercialização de produtos alimentícios e outros que afetem o controle da saúde pública no território municipal; exercer atividades que assegurem a defesa do consumidor; executar tarefas correlatas e afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, sujeito a regime de plantão, bem como uso de uniforme e crachá de identificação fornecido pelo Município.

Habilitação mínima: a) Ensino Médio completo; b) Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior, habilitando à condução de veículos de passeio.

Lotação: em setores e órgãos de fiscalização do Município.

FONOAUDIÓLOGO

Síntese dos Deveres: atender e tratar pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

Exemplos de Atribuições: tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; auditar programas e serviços; realizar perícias; exercer atividades técnico-científicas; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa dentro de sua área de atuação e outras atividades afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, sujeito a regime de plantão, bem como uso de uniforme e crachá de identificação fornecido pelo Município.

Habilitação mínima: a) Curso Superior em Fonoaudiologia oficial ou reconhecido; b) registro profissional no CRFa7.

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

GEÓLOGO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos técnicos, topográficos e geodésicos, elaborar diagnósticos e apresentar propostas de planejamento físico/ambiental.

Exemplos de Atribuições: trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; ensino das ciências geológicas; assuntos legais relacionados com suas especialidades; perícia e arbitramentos referentes às matérias anterior; relatórios sobre reservas minerais de jazidas, qualidade dos minérios e possibilidades de lavra; laudos técnicos para o parcelamento do solo referentes à hidrologia, declividade, condições geológicas, fotogrametria, foto-interpretção e sondagens geotécnicas; projetos de recuperação de áreas degradadas; diagnósticos e propostas de planejamento físico/ambiental, com base nas suas atribuições; avaliar laudos e projetos apresentados para fins de licenciamento ambiental; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços externos, à noite, finais de semana e feriados, sujeito a trabalhos desabrigados.

Habilitação mínima: a) Curso Superior em Geologia; b) registro profissional no CREA/RS.

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

MÉDICO: DO TRABALHO e PSIQUIATRA

Síntese dos Deveres: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público.

Exemplos de Atribuições: dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas, participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso, fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Condições de trabalho: a) período normal de 20 (vinte) horas semanais; b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, sujeito à trabalho externo e atendimento ao público.

Habilitação mínima:

Médico do Trabalho	a) curso superior em Medicina; b) registro profissional no CREMERS; c) comprovante de especialista em Medicina do Trabalho: 1. Certificado de residência, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM, ou 2. Concurso de Sociedade de Especialidades, afiliada à Associação Médica Brasileira – AMB; d) comprovante de registro da especialidade no CREMERS.
Médico Psiquiatra	a) curso superior em Medicina; b) registro profissional no CREMERS; c) comprovante de especialista em Psiquiatria: 1. Certificado de residência, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM, ou 2. Concurso de Sociedade de Especialidades, afiliada à Associação Médica Brasileira – AMB; d) comprovante de registro da especialidade no CREMERS.

Lotação: em serviços de saúde e assistência.

MÉDICO VETERINÁRIO

Síntese dos deveres: planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

Exemplos de Atribuições: prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo exige prestação de serviço à noite, finais de semana e feriados, sujeito à trabalho externo e atendimento ao público.

Habilitação mínima: **a) Curso Superior em Veterinária; b) registro profissional no CRMV/RS.**

Lotação: em serviços de Agricultura e Pecuária.

MOTORISTA

Síntese dos Deveres: dirigir e consertar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Exemplos de Atribuições: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pelas entregas e recepções das mesmas; levar e trazer trabalhadores aos locais de trabalho, orientando e dirigindo os serviços que lhe forem atribuídos; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada registrando, quando for o caso, a quantidade do material transportado, o número de viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar por ocasião do transporte de enfermos nos serviços de assistência; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana, feriados e viagens, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Habilitação mínima: **a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; c) comprovante de inexistência de infrações gravíssimas nos 12 (doze) meses anteriores à data de nomeação, excluídas as infrações suspensas e as que aguardam prazo para recurso.**

Lotação: em órgão onde sejam necessários serviços pertinentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Síntese dos Deveres: planejar, executar serviços ou programas de nutrição e alimentação em estabelecimentos do Município.

Exemplos de Atribuições: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; organizar cardápio e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e, ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Condições de Trabalho: a) período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados.

Habilitação mínima: a) **Curso Superior em Nutrição;** b) **registro profissional no CRN-2.**

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias e tratores.

Exemplos de Atribuições: executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros, cascalhos e trabalhos semelhantes; operar com máquinas rodoviárias de compactação, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento e asfaltamento, bem como nos serviços de remoção de postes, árvores, etc.; auxiliar no conserto de máquinas e tratores; auxiliar no controle, limpeza e conservação das máquinas e tratores, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; orientar, eventualmente, quando autorizado, grupo de operários na execução de serviços de terraplanagem e outros; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados.

Habilitação mínima: a) **Ensino Fundamental Incompleto;** b) **Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C";** c) **comprovante de inexistência de infrações gravíssimas nos 12 (doze) meses anteriores à data de nomeação, excluídas as infrações suspensas e as que guardam prazo para recurso.**

Lotação: em unidades administrativas onde sejam necessários serviços pertinentes ao cargo.

OPERÁRIO

Síntese dos Deveres: realizar trabalhos braçais em geral que envolvam elevado índice de esforço físico.

Exemplos de Atribuições: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção (em geral) e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, gaiolas, depósitos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; auxiliar nos serviços de britagem; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito ao trabalho desabrigado.

Habilitação mínima: **Ensino Fundamental Incompleto.**

Lotação: em órgãos que necessitem de trabalhos braçais.

PEDREIRO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria, que envolvam elevado índice de esforço físico.

Exemplos de Atribuições: fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros, fossas e pisos de cimento; fazer perfurações em pedras, acimentadas e outros materiais; preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes ou outros auxiliares sob sua orientação; fazer carneiras e muros de pedras; fazer orçamentos, registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; organizar pedidos de material; orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Habilitação mínima: **Ensino Fundamental Incompleto.**

Lotação: em serviços de obras.

PSICÓLOGO

Síntese dos Deveres: planejar, executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

Exemplos de Atribuições: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o protuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho: período normal de 33 (trinta e três) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, finais de semana e feriados.

Habilitação mínima: a) **Curso Superior em Psicologia;** b) **registro profissional no CRP/RS.**

Lotação: em serviço de Saúde e Assistência.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: executar trabalhos de escrituração escolar.

Exemplos de Atribuições: efetuar matrículas dos alunos mediante análise da documentação apresentada; fornecer atestados de escolaridade e transferências; fornecer históricos escolares; consultar históricos escolares de outras escolas e registro de nascimento para o preenchimento correto de históricos escolares; elaborar atas; classificar, registrar e arquivar correspondência e documentação relativa a vida escolar do aluno e do professor de acordo com orientação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; executar serviços datilográficos, tais como: ofícios, memorandos, atas de aplicação de pareceres e de resultados finais, fichas, recibos, etc...; distribuir, classificar, numerar e expedir correspondência; obter informações de serviço e transmiti-las aos interessados pessoalmente ou pelo telefone; preencher formulários para fins estatísticos; auxiliar nos serviços administrativos; realizar levantamento de material em estoque e necessário para o ano em curso e solicitar ao setor encarregado; executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

Habilitação mínima: **Ensino Fundamental Completo.**

Lotação: Escolas Municipais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Síntese dos Deveres: executar serviços contábeis de pouca complexidade, em repartições do Município.

Exemplos de Atribuições: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; auxiliar no controle e identificação das dotações orçamentárias; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar mecanicamente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquina de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: período normal de 33 (trinta e três) horas semanais.

Habilitação mínima: a) **Ensino Médio Completo – Curso de Técnico em Contabilidade;** b) **habilitação legal para o exercício do cargo de Técnico em Contabilidade devidamente registrada no CRC/RS.**

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Síntese dos Deveres: exercer atividades de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

Exemplos de Atribuições: executar atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos pelas diferentes vias; administrar soro, sangue e demais componentes conforme prescrição médica; realizar curativos, exceto os de maior complexidade, privativos do enfermeiro; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; realizar punção intravenosa por cânula com mandril; colher material para exames laboratoriais; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar tarefas referentes ao controle, conservação e aplicação de vacinas conforme normas técnicas do Ministério da Saúde; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; prestar cuidados de conforto e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem estar físico, mental e social aos pacientes; prestar cuidados integrais, sob supervisão do enfermeiro, à pacientes em unidades de maior complexidade técnica como: hematologia, urgência, emergência, serviços especializados e outros; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva, para prevenção, recuperação e promoção da saúde em todos os ciclos vitais (saúde da criança, do adolescente, da mulher, da gestante, do adulto e do idoso); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco conforme planejamento de equipe; participar na execução de programas, campanhas e outras atividades assumidas pelo Município; receber e acolher os usuários que procuram os serviços de saúde orientando-os e registrando dados conforme rotinas; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo e a resolutividade; orientar o paciente na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; realizar a visita e o cuidado de saúde no domicílio conforme avaliação e projeto terapêutico; realizar busca ativa de faltosos; efetuar o controle, a orientação e registro de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis e agravos de notificação compulsória; registrar nos prontuários, nas fichas ambulatoriais e nos boletins do Município, os procedimentos realizados, as informações em relação ao acompanhamento e evolução do estado de saúde do paciente, as ocorrências e demais dados conforme programas e padronizações; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço; contribuir com o preparo e organização do material, equipamento e ambiente físico do serviço de forma a garantir as condições necessárias para a prestação do cuidado; requisitar, receber, conferir e armazenar material de consumo; participar de equipe multiprofissional; executar atividades que fazem parte de suas atribuições, conforme estabelecido na legislação regulamentadora do exercício profissional e no regimento interno do serviço de enfermagem.

Condições de trabalho: a) período normal de 36 (trinta e seis) horas semanais; b) o exercício de cargo exige a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, sujeito a regime de plantão, bem como o uso de uniforme e crachá de identificação fornecidos pelo Município.

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Habilitação mínima: a) Ensino Médio Completo – Curso de Técnico de Enfermagem; b) habilitação legal para o exercício do cargo de Técnico de Enfermagem devidamente registrada no COREN/RS.

Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

TRATORISTA AGRÍCOLA

Síntese dos Deveres: operar tratores agrícolas.

Exemplos de Atribuições: lavrar, gradear e discar terras nivelando-as e preparando-as para o plantio; executar serviços com espalhadeira de calcário; executar trabalhos de laminação para o nivelamento de estradas; auxiliar no conserto, limpeza e conservação dos tratores e seus implementos, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho: a) período normal de 40 (quarenta) horas semanais; b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados.

Habilitação mínima: a) Ensino Fundamental incompleto; b) Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C", "D" ou "E"; c) comprovante de inexistência de infrações gravíssimas nos 12 (doze) meses anteriores a data de nomeação, excluídas as infrações suspensas e as que aguardam prazo para recurso.

Lotação: em órgãos ligados à obras e atividades rurais.

9. DAS PROVAS

9.1. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

9.1.1. A prova objetiva totalizará 100 pontos. A quantidade de questões, seu valor e componentes são os especificados no quadro a seguir.

9.1.2. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente, obtiver:

a) ~~no mínimo 50% dos pontos em Conhecimentos Específicos;~~ **(#) ALTERADO CONFORME EDITAL Nº 03/2009 – RETIFICAÇÃO – CLIQUE AQUI!**

b) no mínimo **50 pontos** no total da prova objetiva.

9.1.3. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola, será considerado aprovado o candidato que, além de cumprir as exigências do item anterior (9.1.2), ainda obtiver nota mínima de 50 pontos na Prova Prática.

9.1.4. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas.

9.1.5. Quadro demonstrativo das provas objetivas do presente concurso público:

CARGO	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	Nº Mínimo de acertos	PESO TOTAL
Agente Tributário Analista de Sistemas Bibliotecário Biólogo Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Florestal Engenheiro Químico Farmacêutico-Bioquímico Fonoaudiólogo Geólogo Médico do Trabalho Médico Psiquiatra Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo	Português (C) Legislação e Conhecimentos Específicos (C/E)	10 40	2,00 2,00	-- 20	20,00 80,00
Agente Administrativo Fiscal Municipal Secretário de Escola Técnico de Enfermagem Técnico em Contabilidade	Português (C) Informática (C) Legislação e Conhecimentos Específicos (C/E)	10 10 40	1,50 1,50 1,75	- - 20	15,00 15,00 70,00
Motorista (*) Operador de Máquinas (*) Tratorista Agrícola (*) Operário Pedreiro	Português (C) Matemática (C) Legislação e Conhecimentos Específicos (C/E)	10 10 30	2,00 2,00 2,00	- - 15	20,00 20,00 60,00

* os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola submeter-se-ão a Prova Prática, na forma do item 9.2 deste Edital.

Caráter das provas: (C) Classificatória (C/E) Classificatória/Eliminatória

9.1.6. A data provável da realização das Provas Objetivas é dia 24 de janeiro de 2010, sujeita a alteração, e serão aplicadas nos turnos indicados no quadro a seguir, em local e horário a serem publicados em Edital de Convocação para as provas, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das mesmas, no jornal Pioneiro, afixado no saguão do Centro Administrativo Municipal, e nos sites www.objetivas.com.br e www.caxias.rs.gov.br:

DATA PROVÁVEL	CARGOS
24 de janeiro de 2010	Agente Tributário, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Manhã	Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Químico, Farmacêutico-Bioquímico, Fiscal Municipal, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico do Trabalho, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Secretário de Escola e Tratorista Agrícola.
24 de janeiro de 2010 Tarde	Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem

9.1.7. As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo somente 1 (uma) correta.

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

9.1.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do documento de identificação e do Comprovante de Pagamento da Inscrição. A apresentação desse comprovante poderá ser dispensada, a critério da organização do concurso, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

9.1.10. Somente serão aceitos como documento de identificação a Cédula de Identidade (RG), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Passaporte (no prazo de validade).

9.1.11. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.1.12. 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.

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

9.1.14. 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.

9.1.15. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

9.1.16. Ao entrar na sala o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

9.1.17. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do concurso.

9.1.18. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgados pela organização do Concurso Público.

9.1.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

9.1.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

9.1.21. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, 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.

9.1.22. Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

9.1.23. Será automaticamente ELIMINADO do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.1.24. Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.1.25. A correção das provas será feita por meio eletrônico (leitura ótica), sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

9.1.26. 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.

9.2. DA PROVA PRÁTICA - Somente para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA AGRÍCOLA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

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

9.2.2. Os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola submeter-se-ão a Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2.3. A Prova Prática será aplicada em data, local e horário a serem **informados por edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das mesmas, no jornal Pioneiro, nos sites www.objetivas.com.br e www.caxias.rs.gov.br.**

9.2.4. Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos. Os demais serão automaticamente eliminados do concurso.

9.2.5. Participarão da Prova Prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 9.1.2, alíneas "a" e "b", classificados, em cada cargo, até a 200ª colocação para o cargo de Motorista e a 100ª colocação para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola, considerados, inclusive, os candidatos empatados nessa posição. Os demais serão automaticamente eliminados do concurso.

9.2.6. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

9.2.7. Para o cargo de **MOTORISTA:** A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um **Caminhão Caçamba ou veículo de até 3 eixos**, e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

9.2.8. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS:** A prova consistirá na verificação de itens, condições da máquina/ equipamento e manutenção preventiva, bem como na condução e operação de **Motoniveladora e/ou Retroescavadeira e/ou Pá Carregadeira e/ou Escavadeira Hidráulica e/ou Trator de Esteira.**

9.2.9. Para o cargo de **TRATORISTA AGRÍCOLA:** A prova consistirá na verificação de itens, condições da máquina/ equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de Trator Agrícola.

9.2.10. 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.

9.2.11. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/questão 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.

9.2.12. 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.

9.2.13. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (**não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem permissão para dirigir**).

10. RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação, conforme item 7, nos seguintes casos e prazos:

- a) referente ao edital de abertura do concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis;
- b) referente às inscrições não homologadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- c) referente ao gabarito preliminar da Prova Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis;
- d) referente à nota da Prova Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis;
- e) referente à nota da Prova Prática, no prazo de 3 (três) dias úteis;
- f) referente às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da ocorrência das mesmas.

10.2. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura de Caxias do Sul, na Rua Alfredo Chaves, 1333, Bairro Exposição, das 10 às 16 horas.

10.3. O recurso deverá conter uma capa (Requerimento de Recurso) e um formulário (Recurso Administrativo) para cada questionamento (Anexo III).

10.4. O Requerimento de Recurso e o(s) Recurso(s) Administrativo(s) deverão ser preenchidos em letra de forma, digitados ou datilografados.

10.5. Não serão aceitos recursos enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Quando houver alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito, independentemente de terem recorrido.

10.7. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 7 deste Edital.

10.8. A Comissão Examinadora da Objetiva Concursos é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.9. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados, será a **soma** dos pontos obtidos na Prova Objetiva, conforme quadro demonstrativo constante no item 9.1.5 deste Edital.

11.2. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola, a nota final (NF) será a média dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) e dos pontos obtidos na Prova Prática (PP), conforme fórmula a seguir: $NF = \frac{PO + PP}{2}$

2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

11.2.1. A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do item 12 deste Edital, pela ordem decrescente da nota.

11.3. Não ocorrendo a aprovação de candidatos para as vagas reservadas a portadores de deficiência ou afrodescendentes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

11.4. Havendo candidatos inscritos nas vagas reservadas para portadores de deficiência ou afrodescendentes, serão divulgados três relatórios de classificação: um contendo todos os candidatos (inclusive os candidatos às reservas de vagas), outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para portadores de deficiência e outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para afrodescendentes.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios a seguir, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

I – amparo nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), na data do término das inscrições;

II – para os cargos de Nível Superior:

- a) obtiver maior nota em Legislação e Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português;
- c) sorteio.

III – para os cargos de Agente Administrativo, Fiscal Municipal, Secretário de Escola, Técnico de Enfermagem e Técnico em Contabilidade:

- a) obtiver maior nota em Legislação e Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português;
- c) obtiver maior nota em Informática;
- d) sorteio.

IV – para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Tratorista Agrícola, Operário e Pedreiro:

- a) obtiver maior nota na Prova Prática (para Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola)
- b) obtiver a maior nota em Legislação e Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Português;
- d) obtiver maior nota em Matemática;
- e) sorteio.

12.2. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado definirá a classificação final do Concurso.

12.3. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista Agrícola, somente serão utilizados os critérios de desempate quando o empate ocorrer na nota final de classificação, conforme item 11.2.

13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos) será divulgado, conforme item 7, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo, juntamente com a pontuação de cada candidato.

13.2. A Classificação Final será divulgada através de Edital, conforme disposto no item 7 deste Edital.

13.3. Havendo candidatos inscritos nas vagas reservadas para portadores de deficiência ou afrodescendentes, serão divulgados três relatórios de classificação: um contendo todos os candidatos (inclusive os candidatos às reservas de vagas), outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para portadores de deficiência e outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para afrodescendentes.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul, Administração Direta, Indireta e Fundacional, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade do concurso e observando o disposto no Decreto nº 14.066/09.

14.2. Ficam comunicados os candidatos classificados que sua posse no cargo está condicionada ao atendimento das exigências a seguir:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) preencher os requisitos previstos para cada cargo, na data da posse;
- f) não estar incompatibilizado com a investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção da Biometria Médica Municipal; os candidatos considerados inaptos, quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- i) possuir as características e habilidades emocionais exigidas para o ingresso no serviço público municipal de Caxias do Sul, estabelecidas na Lei Municipal nº 6.664/07, que serão verificadas após a citação dos candidatos em Edital, por meio da avaliação psicológica realizada por profissionais do quadro de servidores do Município de Caxias do Sul, conforme previsto na Lei Complementar nº 3.673/91, e se necessário, complementada por avaliação psiquiátrica e/ou neurológica a cargo do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

j) para efeitos de nomeação, os candidatos aprovados neste Concurso Público deverão sujeitar-se às normas e à legislação em vigor à época da nomeação, realizando avaliações médicas e psicológicas, observando-se:

I – características e habilidades emocionais necessárias do ingressante ao serviço público no Município de Caxias do Sul: adequado nível de controle de ansiedade; relacionamento interpessoal; facilidade em trabalhar em equipe; resistência à frustração; controle emocional; adaptabilidade; responsabilidade; flexibilidade; dinamismo; iniciativa; capacidade de atenção e concentração; e inteligência compatível com a exigência do cargo;

II – características e habilidade emocionais prejudiciais e impeditivas para o ingressante descontrolar emocional; agressividade e impulsividade exacerbada; presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças; nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção);

k) entregar duas fotos 3 x 4 (recente), cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens.

14.3. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Recursos Humanos e Logística do Município de Caxias do Sul qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados deste Concurso Público.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

15.1. O resultado final será homologado por cargo e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo a estrita ordem de classificação.

15.2. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da homologação final, podendo ser prorrogado por igual prazo, a critério da autoridade administrativa.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Município de Caxias do Sul e a Objetiva Concursos Ltda não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso.

16.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas ou nomeado.

16.3. A Banca Examinadora tomará por base, para formulação das questões deste Concurso Público, os conteúdos programáticos previstos no Anexo I deste Edital, não levando em consideração, entretanto, o Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Logo, as alterações previstas não serão matéria de avaliação, devendo os candidatos aterem-se à ortografia vigente antes do mencionado Decreto, posto que, ainda que as alterações previstas no Acordo Ortográfico tenham entrado em vigor em 1º de janeiro de 2009, haverá uma fase de transição até 31 de dezembro de 2012.

16.4. Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público, serão dirimidos pela Comissão Executiva do Concurso da Prefeitura de Caxias do Sul, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

17. ÍNDICE DE ANEXOS

17.1. Os anexos abaixo relacionados são parte integrante deste Edital.

ANEXO I	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXO II	REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
ANEXO III	REQUERIMENTO DE RECURSO E FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Caxias do Sul, 20 de novembro de 2009.

Edson João Adami Mano
Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística

Eduardo Bertoglio
Presidente da Comissão Executiva do Concurso



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS e REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LEGISLAÇÃO (PARA TODOS OS CARGOS)

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11/11/2009.

TÍTULO III – Da Organização do Estado

Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – Arts. 18 e 19.

Capítulo IV – Dos Municípios – Art. 30.

Capítulo VII – Da Administração Pública – Arts. 37 ao 40.

2. ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL (LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91), com suas alterações.

TÍTULO I – Do Regime Jurídico Único – art. 1º ao 49;

TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80;

TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço – art. 93;

Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107;

Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162;

Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176;

Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224;

TÍTULO V – Do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS:

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

Referências Bibliográficas:

Livros didáticos de Português de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental.

MATEMÁTICA:

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NUMERAL ORDINAL. 6) NUMERAL ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) SISTEMA MONETÁRIO. 9) MEDIDAS DE TEMPO. 10) GEOMETRIA: perímetro. 11) UNIDADES DE MEDIDAS. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

Referências Bibliográficas:

- BORGES, Elizabeth Maria França. et. al. **Matemática na vida e na escola**. Vols. 1ª a 3ª séries. Editora do Brasil.

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**. Vols. 1ª a 3ª séries. Ática.

- GUELLI NETO, Oscar Augusto. **Matemática em construção**. Vols. 1ª a 3ª séries. Ática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA:

Conteúdo:

1) 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:

- **Lei 9.503/97** - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS:

Conteúdo:

1) 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:

- **Lei 9.503/97** - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRATORISTA AGRÍCOLA:

Conteúdo:

1) 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:

- Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERÁRIO

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: alvenaria, jardinagem e cultivo de plantas. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO:

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Noções sobre materiais de construção 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho. 4) Remoção de lixos e detritos. 5) Noções sobre pintura e tintas. 6) Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. 7) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 8) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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: 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 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.

Referências Bibliográficas:

Livros didáticos de Português de Ensino Fundamental.

INFORMÁTICA:

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: BrOffice (a partir versão 3.0). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- Ajuda do BrOffice.org
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Conteúdo:

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

- 1) Lei Orgânica Municipal, de 04 de abril de 1990, atualizada até a Emenda nº 34, de 09 de julho de 2008: Título IV, Capítulo II, art. 122 a 130.
- 2) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.
- 3) Redação Oficial: definição; qualidades; documentos (ata, certidão, contrato, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, requerimento e resolução); redação qualitativa – normas e recomendações (numeração de artigos, grafias de parágrafos e datas, sinais de pontuação, sublinha e sinais de pontuação e espaço entre palavras, destaque de palavras e expressões, emprego das aspas, grafia de palavras e expressões estrangeiras, espaços impróprios); formas de tratamento (grafia, uso e concordância) e abreviações (conceito e uso apropriado).
- 4) Atos Administrativos: Atributos: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade, tipicidade; Elementos: sujeito, objeto, forma, finalidade, motivo; Discricionariedade e Vinculação: conceito, justificação, âmbito de aplicação da discricionariedade, legalidade e mérito do ato administrativo, limites de discricionariedade e controle pelo Poder Judiciário; Atos Administrativos em Espécie: quanto ao conteúdo (autorização, licença, admissão, permissão, aprovação, homologação, parecer, visto), quanto à forma (decreto, resolução e portaria, circular, despacho, alvará); Extinção: modalidades, anulação ou invalidação – conceito, efeitos e natureza, vícios (peculiaridades no direito administrativo), vícios (relativos ao sujeito, ao objeto, à forma, ao motivo, à finalidade), conseqüências decorrentes dos vícios, atos administrativos nulos e anuláveis, convalidação, confirmação – revogação.
- 5) Regime Jurídico Administrativo: Poderes da Administração.
- 6) Poder de Polícia: Introdução, Evolução, Conceito, Polícia administrativa e judiciária, Meios de Atuação, Características, Limites.
- 7) Órgãos Públicos: Conceito, Natureza, Classificação.

Referências Bibliográficas:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO DE ESCOLA:

(#) EXCLUÍDOS CONFORME EDITAL Nº 02/2009 – RETIFICAÇÃO – CLIQUE AQUI!

(##) INSERIDOS CONFORME EDITAL Nº 02/2009 – RETIFICAÇÃO – CLIQUE AQUI!

Conteúdos:

- 1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento.
- 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.
- 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições.
- 4) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.
- 5) Legislação.
- 6) Código de Ética Profissional do Secretariado.
- 7) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 208/77** – Normas para o exercício da função de Secretário de Escola em estabelecimentos de 1º e 2º graus e dá outras providências.
- ~~(#)- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 140/97** – Orientações iniciais, aplicáveis no Sistema Estadual de Ensino, relativamente à aplicação da lei federal nº 9.394/96.~~
- ~~(#)- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 705/97** – Orientações para o Sistema Estadual de Ensino relativo à organização do calendário escolar e ao controle de frequência escolar.~~
- ~~(#)- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 969/97** – Responde a consulta sobre bases curriculares.~~
- ~~(#)- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 852/98** – Responde a consulta sobre estudos de recuperação.~~
- ~~(##)- CAXIAS DO SUL. Conselho Municipal de Educação. **Resolução nº 13**, de 19 de dezembro de 2006 - Fixa parâmetros relativos à organização e funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul. Disponível no site http://www.caxias.rs.gov.br/conselho_educacao/texto.php?codigo=10~~
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.

ENSINO MÉDIO

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

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/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Referências Bibliográficas:

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação**. Moderna.
- ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação**. Scipione.
- 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**.
- PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática**. FTD.
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione.
- SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação**. Moderna.
- VALENTE, André. **Aulas de Português - Perspectivas inovadoras**. Vozes.

INFORMÁTICA:

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: BrOffice (a partir versão 3.0). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- Ajuda do BrOffice.org
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL MUNICIPAL:

Conteúdos:

1) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

2) Poder de Polícia: Introdução, Evolução, Conceito, Polícia administrativa e judiciária, Meios de Atuação, Características, Limites.

3) Todo o conteúdo da bibliografia abaixo:

- BRASIL. **Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor** - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Disponível em

<http://www.consumidorbrasil.com.br/consumidorbrasil/textos/legislacao/cdc.htm>

- BRASIL **Lei nº 6437, de 20 de agosto de 1977**. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. <https://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L6437.htm>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

- BRASIL. **Decreto nº 2.181/97** – Dispõe sobre a organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e oferece outras providências. disponível em <http://www.consumidorbrasil.com.br/consumidorbrasil/textos/legislacao/cdc.htm>
- BRASIL. **Lei nº 9782, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras Providências.** Disponível no site http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9782.htm
- BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências. Disponível no site http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6514.htm#art153
- BRASIL. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 – licenciamento ambiental. Disponível no site <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiano1.cfm?codlegitipo=3&ano=1997>
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Disponível no site <http://www.sema.rs.gov.br/sema/html/lcodma.htm>
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 05, de 19 de agosto de 1998 – licenciamento ambiental de impacto local.** Disponível no site <http://www.fepam.rs.gov.br/consema/Res05-98.asp>
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 04, de 28 de abril de 2000,** Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, e dá outras providências. Disponível no site <http://www.fepam.rs.gov.br/consema/Res05-98.asp>
- CAXIAS DO SUL. **Lei Complementar nº 205, de 12/08/2003 - Código de Posturas do Município** e alterações – disponível no site <http://www.camaracaxias.rs.gov.br/Leis/LC/LC-00205.pdf>
- CAXIAS DO SUL. **Lei nº 5.051, de 30 de dezembro de 1998** – Regula o serviço de transporte por micro-ônibus em linhas regulares, disponível no site <http://www.camaracaxias.rs.gov.br/Leis/LO/LO-05051.pdf>
- CAXIAS DO SUL. **Lei nº 3.965, de 13 de janeiro de 1993** – Dispõe sobre o serviço de transporte de passageiros de Caxias do Sul, sob regime de fretamento, disponível no site <http://www.camaracaxias.rs.gov.br/Leis/LO/LO-03965.pdf>
- CAXIAS DO SUL. **Lei Complementar nº 233, de 24 de dezembro de 2004** – Política Municipal do Meio Ambiente <http://www.camaracaxias.rs.gov.br:81/Controldoc.nsf/629423b3c96cdf9b032570f40067627e/513943d0e4afed5f83256f8000613a49!OpenDocument>
- CAXIAS DO SUL. **Lei Complementar nº 249 de 19 de dezembro de 2005 – altera Lei Complementar nº 233/04** <http://www.camaracaxias.rs.gov.br:81/Controldoc.nsf/629423b3c96cdf9b032570f40067627e/a63ff69e95d4a0b5032570ea00698c16!OpenDocument>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 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) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia para controle da hanseníase.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico para o controle da tuberculose:** cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998.** Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção.** Reichmann & Affonso Editores.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07.** Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- LIMA, Idelmira Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem.** Editora AB.
- MARCONDES, Ayrton César. **Programas de Saúde (2º Grau).** Volume Único - Atual Editora.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- SOARES, José Luis. **Programas de Saúde**. Editora Scipione.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Conteúdo:

1) **Contabilidade Geral**: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) **Contabilidade Pública**: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) **Legislação**. 4) **Ética Profissional**. 5) **Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993**: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- KOHAMA, H. **Balancetes Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FIPE-CAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

ENSINO SUPERIOR

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/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Referência Bibliográfica:

- ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de Redação**. Moderna.
- ERNANI E NICOLA. **Gramática, Literatura e Redação**. Scipione.
- 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.
- PASCHOALIN e SPADOTO. **Gramática**. FTD.
- SARMENTO, Leila Luar. **Oficina de Redação**. Moderna.
- VALENTE, André. **Aulas de Português – Perspectivas inovadoras**. Vozes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE TRIBUTÁRIO:

(#) EXCLUÍDOS CONFORME EDITAL Nº 02/2009 - RETIFICAÇÃO

(##) INSERIDOS CONFORME EDITAL Nº 02/2009 - RETIFICAÇÃO

Conteúdo 1:

1) MATEMÁTICA ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica. 2) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 4) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

Conteúdo 2:

1) Administração Pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração. 2) Direito Tributário. Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3) Direito Tributário Constitucional. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. 4) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato impositivo. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 5) Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. 6) Imunidades e isenção. 7) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 9) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 10) Sistema Tributário Nacional e Municipal. 11) Execução fiscal. 12) Lei de responsabilidade Fiscal. 13) Lei de Licitações. (#) 14) A Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, exercício financeiro e período administrativo, regimes contábeis aplicados na contabilidade pública brasileira. 15) Patrimônio Público: Conceito, bens públicos, direitos e obrigações e variações patrimoniais ativas e passivas, os Patrimônios Financeiro e Permanente; A dívida pública. 16) Orçamento Público: conceito, previsões legais e constitucionais, princípios orçamentários, ciclo orçamentário. Os Créditos Adicionais: Conceito, características. 17) A Receita Pública e a Despesa Pública: Conceitos, classificações e características, fases administrativas; Regime de Adiantamento. 18) Escrituração: Prática de escrituração das operações típicas de abertura, de gestão e de encerramento na administração pública, considerando os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultado e compensado. Efeitos da Receita e Despesa sobre o patrimônio. As variações patrimoniais extra-orçamentárias. 19) Demonstrações Contábeis: Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. 20) Controle Da Execução Orçamentária: Controle Interno e Externo. Prestação e julgamento de contas. 21) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

(##) Conteúdo 3:

Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

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 - Da Administração Pública - Art. 37 ao 43. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183.
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** - Art. 1º ao 16 e Art. 96 ao 182.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. LEI Nº 6.830 - de 22 de setembro de 1980 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Alterada pela *Lei Nº 11.960, de 29 de junho de 2009*. Disponível no site <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1980/6830.htm>
- CAXIAS DO SUL. **Lei Complementar nº 12, de 28.12.1994 - Código Tributário do Município de Caxias do Sul e alterações** - disponível no site <http://www.camaracaxias.rs.gov.br/Leis/LC/LC-00012.pdf>.
- ~~(#) - CAXIAS DO SUL. **Decreto Municipal nº 8.473**, de 29/11/1995, atualizado até 31/03/2004.~~
- ~~(#) - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.~~
- CARAÇA, Bento de Jesus. **Conceitos Fundamentais de Matemática**. Gradiva Publicações, Coleção Ciências Exatas.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Ática.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- GIOVANNI, Jose Ruy. **Matemática fundamental**. FTD.
- ~~(##) - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** - Atlas, FIECAFI - FEA - USP/SP~~
- J. P. O. Santos. **Introdução à Análise Combinatória**, UNICAMP.
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos - Teoria e Prática**. Atlas.
- LIMA, E. L.. **A Matemática do Ensino Médio**. Vols 1 a 3, Coleção do Professor Matemática, SBM.
- LIMA, E. L.. Logaritmos, **Coleção do Professor de Matemática**, SBM.
- LIMA, E. L.. **A Matemática do Ensino Médio**. Coleção do Professor de Matemática, SBM.
- ~~(##) - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.~~
- MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MACHADO JR.; J.Teixeira; REIS, Heraldo da C. **A Lei 4.320 Comentada**. Rio de Janeiro: IBAM.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística**. LTC.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- ~~(##) - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica."~~
- SANTOS, Plínio; MELLO O. Margarida P. e MURARI Idani T. C.. **Introdução à Análise Combinatória**. Editora Unicamp.
- ~~(#) - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.~~
- SILVA, Claudio e BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vol. 1, 2 e 3. FTD.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. McGraw Hill.
- VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. Atlas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS:

Conteúdo:

1) **Conhecimentos Gerais:** Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows XP Professional, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica. 2) **Sistemas de Informação:** engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais. 3) **Sistemas de Computação:** sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação. 4) **Desenvolvimento de Aplicações:** princípios de engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMM. 5) **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados:** conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*. 6) **Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados**: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. 7) **Redes de Computadores**: Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores. 8) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- APOSTILA **Sistema Operacional Linux**: Curso Básico. Disponível em: <http://www.basico.unicamp.br/home>
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML, guia do usuário**. Campus.
- CARISSIMI, A.S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L.Z.. **Redes de Computadores**. Bookman.
- COMER, D.E. **Redes de computadores e Internet**. Artmed.
- DAMAS, L. **SQL - structured query language**. LTC.
- DEITEL, H.M. **Java, como programar**. Prentice Hall Brasil.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. **Aprendendo a Programar**: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA). Book Express.
- FILHO, J.E.M. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, S. **Java 2: ensino didático, desenvolvendo e implementando aplicações**. Érica.
- GUSTAFSON, D.A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HEUSER, C.A. **Projeto de banco de dados**. Sagra-Luzzatto.
- JINO, M.; MALDONADO, J.C.; DELAMARO, M.E. **Introdução ao teste de software**. Campus.
- KEORG, J. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
- KORTH, H.F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Campus.
- LEITE, M. **Técnicas de programação**: uma abordagem moderna. Brasport.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MACHADO, F.N.R. **Tecnologia e projeto de datawarehouse**. Érica.
- MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. **Arquitetura de sistemas operacionais**. LTC.
- MEDEIROS, E. **Desenvolvendo software com UML 2.0**: definitivo. Makron.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows**. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
- MINASI, M. **Mastering Windows XP professional**. Campus.
- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux**: guia do administrador. Pearson Makron Books.
- PAULA, W.P.F. **Engenharia de software**: fundamentos, métodos e padrões. LTC.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.
- REZENDE, D.A. **Engenharia de software e sistemas de informação**. Brasport.
- RUMBAUGH, J.; BLAHA, M. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. Campus.
- SILVA, N.P. **Análise e estruturas de sistemas de informação**. Érica.
- SOARES, L. F.; SOUZA FILHO, G. L.; COLCHER, S. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs as redes ATM. Campus.
- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada – ABDR.
- TEOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T. **Projeto e modelagem de bancos de dados**. Campus.
- VAREJÃO, F. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
- VASCONCELOS, L. **Windows XP**: home e profissional. Pearson Education do Brasil.
- WAZLAWICK, R.S. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. Elsevier.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECÁRIO:

Conteúdo:

1) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: a) objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. b) estrutura organizacional da biblioteca pública. c) planejamento e administração de unidades de informação. d) administração de recursos humanos, materiais e financeiros. e) ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. f) marketing em bibliotecas. g) administração de serviços. 2) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: a) representação descritiva dos registros do conhecimento: objetivos, funções, padrões, processos, produtos. b) representação temática dos registros do conhecimento: objetivos, funções padrões, processos, produtos. c) controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. d) desenvolvimento de coleções. 3) ÉTICA PROFISSIONAL. 4) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E REFERÊNCIA: a) fontes gerais e especializadas de informação, importância, características, tipos. b) recuperação e disseminação da informação. c) normalização de documentos. d) serviço de referência: objetivos, atribuições, modalidades. e) bibliotecário de referência: requisitos para a função. f) usuário: características, estudos, treinamento. g) ação cultural em biblioteca pública: importância, características, recursos, produtos. 5) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: a) informática aplicada à biblioteca pública. b) sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. c) redes de informação, Internet e Intranet. d) Bases de dados. 6) Ética Profissional. 7) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Referências Bibliográficas:

- Código de Ética Profissional.

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** Briquet de Lemos/Livros.
- ALMEIDA JUNIOR, Oswaldo Francisco de. **Biblioteca pública:** avaliação de serviços. Eduel.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021:** informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6022:** Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica e impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024:** Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027:** Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028:** Informação e documentação: resumo: - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6029:** Informação e documentação: livros e folhetos - apresentação. Rio de Janeiro, 2006.
- _____. **NBR 6034:** Informação e documentação: índice - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- _____. **NBR 10518:** Informação e documentação: guias de unidades informacionais - elaboração. Rio de Janeiro, 2005.
- _____. **NBR 10520:** Informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 10719:** Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. **NBR 12676:** Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- _____. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- CAMPELLO, B.S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Orgs). **Fontes de informação para pesquisadores profissionais.** UFMG.
- **CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO:** revisão 2002. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004.
- CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Resolução CFB n.º 42** de 11 de janeiro de 2002.
- DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro:** linguagem de representação da memória documentária. Interciência.
- DUPAS, Gilberto. **Ética e poder na sociedade da informação:** de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso. UNESP.
- FERREIRA, Margarida M. (Comp. e Org.). **Marc 21:** formato condensado para dados bibliográficos. UNESP.
- FID. **Classificação Decimal Universal:** edição média em língua portuguesa. IBICT.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas.** Thesaurus.
- _____. **Desenvolvimento e avaliações de coleções.** Thesaurus.
- _____. **Textos avançados em referência e informação.** Pólis.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública:** princípios e diretrizes. Rio de Janeiro.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **A biblioteca pública:** administração, organização, serviços. L&PM.
- GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência.** Briquet de Lemos.
- LANCASTER, F. Wilfrid. **Indexação e resumos:** teoria e prática. Briquet de Lemos.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática.** EDUFBA.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações.** Interciência.
- PEROTA, Maria Loures Rocha. **Multimeios:** seleção, aquisição, processamento, armazenamento, empréstimo. EDUFES.
- RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002:** Anglo-American Cataloguing Rules. Antonia Motta de Castro Memória Ribeiro.
- ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica.** Briquet de Lemos.
- TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação.** Thesaurus.
- VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Atuação profissional na área de informação.** Polís.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Qualidade em serviços de informação.** Arte & Ciência.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas.** Briquet de Lemos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIÓLOGO:

Conteúdo:

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

BOTÂNICA: 1) Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento. 2) Formas de vida. 3) Órgãos vegetativos: tipos e adaptações. 4) Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução. 5) Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações. 6) Reprodução: polinização e fertilização. 7) Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função. 8) Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. 9) Raiz: estrutura primária e secundária. 10) Estruturas "anômalas". 11) Caule: estrutura primária e secundária. 12) Estruturas "anômalas". 13) Folha: estrutura e ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo. 28) Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo. 29) Nicho ecológico. 30) Bioquímica Vegetal: organização da célula vegetal. 31) Fotossíntese. 32) Metabolismo intermediário e bioenergética celular. 33) Metabolismo de nitrogênio. 34) Fisiologia do Desenvolvimento: auxina, giberelinas, citocininas, etileno e outras substâncias de crescimento. 35) Inibidores vegetais. 36) Germinação. 37) Tropismos e nastismos. 38) Floração e frutificação. 39) Abscisão e senescência. 40) Fisiologia do Metabolismo: nutrição mineral. absorção iônica. 41) Transporte no xilema e no floema. 42) Absorção e transporte de água, transpiração. 43) Fisiologia da produção e integração do metabolismo do carbono e nitrogênio. 44) Fisiologia e metabolismo de plantas em condições de estresse hídrico e estresse nutricional. **ECOLOGIA:** 1) Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) Conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) Produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) O uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos. **ZOOLOGIA:** 1) Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. 2) Filogênese dos Chordata. 3) Tunicata: morfologia, reprodução e classificação. 4) Cephalochordata (Crania): organização e biologia. 5) Agnatha e Gnathostoma. 6) Cyclostomata: morfologia, biologia, metamorfose e classificação. 7) Chondrichthyes e Osteichthyes: morfologia, biologia e classificação. 8) Tetrapoda: adaptações à vida terrestre. 9) Amphibia: morfologia, reprodução, metamorfose e classificação. 10) Amniota: características gerais. 11) Reptilia: morfologia, biologia e classificação. 12) Homeotermia e pecilotermia. 13) Aves: morfologia, locomoção, biologia e classificação. 14) Mammalia: morfologia, biologia e classificação. 15) Porifera: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 16) Cnidaria: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 17) Ctenophora: morfologia, biologia e posição sistemática. 18) Platyhelminthes: morfologia, biologia e classificação. 19) Nemertini: morfologia, biologia e posição sistemática. 20) Aschelminthes: morfologia, biologia, reprodução. 21) Mollusca: morfologia, biologia e reprodução. 22) Annelida: morfologia, biologia, esqueleto hidrostático. 23) Arthropoda: exoesqueleto. 24) Chelicerata: caracteres gerais. 25) Arachnida: tipos morfológicos, biologia e classificação. 26) Crustacea: tipos morfológicos, biologia e classificação. 27) Myriapoda: morfologia e biologia. 28) Insecta: morfologia, biologia, reprodução, sociedade e classificação. 29) Filogênese dos Arthropoda. Lophophorata: morfologia e biologia. 30) Echinodermata: morfologia, biologia e classificação. 31) Princípios de Sistemática e Biogeografia: diversidade biológica e sistemática. 32) Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. 33) Caracteres. 34) Homologias e analogias. 35) Plesiomorfias, apomorfias e homoplasias. 36) Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. 37) Níveis de universalidade. 38) Dendrogramas. 39) Cladogramas. 40) Árvores enraizadas e não enraizadas. 41) Parcimônia. 42) História das classificações biológicas. 43) Escolas de classificação: tradicional, evolutiva, filogenética e fenética. 44) Objetivos e metodologia de cada escola. 45) Nomenclatura biológica: objetivos, categorias taxonômicas. 46) Os códigos internacionais de nomenclatura biológica. 47) Identificação. 48) Métodos de identificação. 49) Importância dos museus e herbários. 50) As coleções sistemáticas. 51) História da Biogeografia. 52) Biogeografia Descritiva. 53) Biogeografia Interpretativa: Histórica e Ecológica. 54) Biotas e áreas de endemismo. 55) Áreas de distribuição. 56) Centros de origem, dispersão e vicariância. 57) Principais Escolas de Biogeografia Histórica: Evolutiva, Filogenética, Pan-Biogeografia e Vicariância. 58) Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. **GENÉTICA, BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR:** 1) Células. 2) Componentes químicos das células. 3) Energia, catálise e biossíntese. 4) Obtenção de energia a partir dos alimentos. 5) Estrutura e função das proteínas. 6) DNA. 7) De DNA a proteína. 8) Cromossomos e regulação gênica. 9) Variação genética. 10) Tecnologia de DNA. 11) Estrutura de membrana. 12) Transporte de membrana. 13) Mitocôndrias e cloroplasto. 14) Compartimentos intracelulares e transporte. 15) Comunicação celular. 16) Citoesqueleto. 17) Divisão celular. 18) Controle do ciclo celular e morte celular. 19) Tecidos. 20) Análise mendeliana. 21) Teoria cromossômica da herança. 22) Ligação e mapeamento. 23) Mutação gênica e cromossômica. 24) Recombinação. 25) Genômica. 26) Controle da expressão gênica. 27) Mecanismos de alteração genética. 28) Genética de populações. **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:** a) Lei nº 4.771: Código Florestal Brasileiro. b) Medida provisória nº 2.166/67: altera a Lei do Código Florestal. c) Lei nº 5.197: lei de proteção à fauna. d) Decreto Lei nº 221. e) Lei nº 7.653. f) Lei nº 6.938: Política Nacional do Meio Ambiente. g) Lei nº 7.802: Lei de Agrotóxicos. h) Lei nº 9.605: Lei de Crimes Ambientais. i) Decreto nº 6514, de 22 de julho de 2008: Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. j) Lei nº 9.795: Lei de Educação Ambiental. l) Lei nº 9.985: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. m) Lei nº 11.105, de 24 de março de 2005. n) Resolução CONAMA nº 001/86: EIA/RIMA. o) Resolução CONAMA nº 237/97: Licenciamento Ambiental. p) Agenda 21: desenvolvimento sustentável. **LEI FEDERAL 8.666, de 21 de junho de 1993:** Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

Sites em que a legislação ambiental pode ser encontrada:

- HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br" www.planalto.gov.br
- HYPERLINK "http://www.senado.gov.br" www.senado.gov.br
- HYPERLINK "http://www.mma.gov.br" www.mma.gov.br
- HYPERLINK "http://www.al.rs.gov.br" www.al.rs.gov.br
- HYPERLINK "http://www.fepam.rs.gov.br" www.fepam.rs.gov.br
- HYPERLINK "http://www.mp.rs.gov.br" www.mp.rs.gov.br

Referências Bibliográficas:

- ALBERTS, B.; BRAY, D.; JOHNSON, A.; LEWIS, J.; RAFF, M.; ROBERTS, K.; WALTER, P. **Fundamentos da biologia celular**: uma introdução à biologia molecular da célula. Artes Médicas Sul.
- BARNES, R.D.; RUPPERT, E.E. **Zoologia dos Invertebrados**. Roca.
- BIDONE, F.R.; POVINELLI, J. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. EESC-USP.
- EL-HANI, C.N.; VIDEIRA, A. A. P. **O que é vida?** Para entender a biologia do século XXI. Relume-Dumará.
- ESAÚ, K. **Anatomia das plantas com sementes**. Edgard Blucher.
- FERRI, M.G. **Fisiologia Vegetal**. EPU.
- FUTUYMA, D. J. **Biologia Evolutiva**. Sociedade Brasileira de Genética.
- GUYTON, A. C. **Fisiologia humana**. Guanabara Koogan.
- JUNQUEIRA, L.C.; CARNEIRO, J. **Biologia Celular e Molecular**. Guanabara Koogan.
- LEHNINGER, A. A. **Princípios de Bioquímica**. Sarvier.
- McFARLAND, W.N.; POUGH, F.H.; HEISER, J.B. **A Vida dos Vertebrados**. Atheneu.
- ODUM, E.P. **Ecologia**. Guanabara Koogan.
- RAVEN, P.H.; EVERT, R.F.; EICHHORN, S.E. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência).
- RICKLEFS, R. E. **A economia da natureza**: um livro-texto em ecologia básica. Guanabara Koogan.
- RIZZINI, C.T. **Tratado de fitogeografia do Brasil**: Aspectos ecológicos, sociológicos e florísticos. Âmbito Cultural.
- SCHIMIDT-NIELSEN, K. **Fisiologia animal - adaptação e meio ambiente**. Santos.
- SUZUKI, D. T.; GRIFFITHS, A. J. F.; MILLER, J.H.; LEWONTIN, R.C.; GELBART, W.M. **Introdução à genética**. Guanabara Koogan.
- VIDAL, W. N.; VIDAL, M. R. R. **Botânica organografia**. UFV.
- ZAHA, A. **Biologia Molecular Básica**. Mercado Aberto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO:

Conteúdo:

1) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 3) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 4) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. 5) Enfermagem em saúde pública. 6) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. 7) Enfermagem e saúde mental. 8) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. 9) Prevenção e controle de infecções. 10) Administração de medicamentos. 11) Assistência de enfermagem em terapia intensiva. 12) Enfermagem de emergências. 13) Processo de enfermagem. 14) Ética Profissional. **Legislação e Saúde Pública:** 1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 3) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 4) Educação em saúde. 5) SUS e política nacional de saúde. 6) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 7) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 8) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Legislação disponível no site www.saude.gov.br. **Lei Federal 8.666**, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**. Disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. 1ª ed. Brasília, 2002. Disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseníase.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 1**. Brasília, 2001. Disponível no link: http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf1.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 2**. Brasília, 2001. Disponível no link: http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf2.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Informe da Atenção Básica nº16 – Atuação do Enfermeiro na Atenção Básica**. Brasília, 2002. Disponível no link: <http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/informes/psfinfo16.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. 6ª ed. Brasília, 2002. Disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília. Disponível no link: <http://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=44&item=99>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualSIAB2000.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa**: programa de saúde da família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. **Manual de Enfermagem – Programa de Saúde da Família**. – Disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/38manual_enfermagem.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira** – Resolução COFEN nº 311/2007.
- BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D. **Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**. Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
- CINTRA, E.A. **Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo**. Atheneu.
- MONTEIRO, C.A. **Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças**. Hucitec.
- POTTER, P.A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- STUART, G.W. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. Artmed.
- VANZIN, A.S. **Consulta de enfermagem: uma necessidade social?** RM&L.
- WALDOW, V.R. **Cuidado humano: o resgate necessário**. Sagra Luzzatto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL:

Conteúdo:

1. **Estruturas de madeira:** propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. 2. **Estruturas de aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. 3. **Estruturas de concreto armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço;

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. 4. **Resistência dos materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. 5. **Análise estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. 6. **Mecânica dos solos e fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. 7. **Drenagem urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. 8. **Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. 9. **Projeto e execução de obras civis:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. 10. **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 11. **Redes hidráulicas:** Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 12. **Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004:** conceitos, referências, configurações e utilitários. 13) **Ética Profissional.** 14) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118:** Projeto e execução de estruturas em concreto armado. 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050:** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano. 1994.
- BIDONE, F.R.A.; POVINELLI, J. **Conceitos básicos de resíduos sólidos.** EESC/USP (Escola de Engenharia da USP).
- CAPUTO, H.P. **Mecânica dos solos e suas aplicações.** Livros Técnicos e Científicos. Vol 1 e 2.
- IMHOFF, K.K.R. **Manual de tratamento de águas residuárias.** Edgard Blücher.
- MATSUMOTO, E.Y. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D.** Editora Érica.
- NETTO, J.M.A.; FERNADEZ Y F.M.; ARAÚJO, R.; ITO, A.E. **Manual de hidráulica.** Edgard Blücher.
- OMURA, G. **Dominando o AUTOCAD 2000.** LTC Editora.
- RICHTER, C.A; NETTO, J.M. **Tratamento de água.** Edgard Blücher.
- TIMOSHENKO, S.P.; GERE, J.M. **Mecânica dos sólidos.** Livros Técnicos e Científicos.
- TUCCI, C.E.M; PORTO, R.L.; BARROS, M.T. **Drenagem Urbana.** Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 5.
- TUCCI, C.E.M. **Hidrologia, ciência e aplicação.** Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 4.
- VELOSO, D.A.; LOPES, F.R. **Fundações.** Coppe.
- WALTER, P. **Estruturas de madeira.** Livros Técnicos e Científicos.
- WALTER, P.; MICHELE P. **Estruturas de aço dimensionamento Prático.** Livros Técnicos e Científicos.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar.** PINI – SINDUSCON/SP.
- **Código de Ética Profissional.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO ELETRICISTA:

Conteúdo:

1) Instalações Elétricas - Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformadores. 2) Projeto de instalações elétricas: quedas de tensão admissíveis; dimensionamento dos condutores; fator de demanda; fator de diversidade; aterramento. 3) Instalações para força motriz: instalações de motores; circuitos alimentadores; circuitos dos ramais. 4) Fator de potência: correção do fator de potência; medição; localização dos capacitores. Instalações de segurança. 5) Instalação de motores elétricos. 6) Motores de indução. 7) Motores síncronos. 8) Motores de corrente contínua. 9) Dispositivos de partida. 10) Proteção contra a sobrecarga e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

curto-circuito. 11) Alternadores Trifásicos: partes principais; regulador automático de tensão e procedimentos de operação e manutenção. 12) Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários. 13) Ética Profissional. 14) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- CHAPMAN, S.J. **Electric Machinery Fundamentals**. Second Edition.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- FITZGERALD; HIGGINBOTHAM; GRABEL. **Engenharia Elétrica**. McGrawHill.
- NISKIER, J.; MACINTYRE. A.J. **Instalações Elétricas**. LTC.
- **Código de Ética Profissional**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO FLORESTAL:

Conteúdo:

1) Educação ambiental, ordenamento científico das florestas, proteção dos recursos florestais, ecossistema florestal, utilização racional dos produtos e bens florestais; 2) Recursos naturais renováveis; 3) Ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; 4) Produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; 5) Edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; estrutura e propriedades dos solos e Interação dos solos com ecossistemas terrestres e hídricos; 7) Implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos; 8) Código Florestal; 9) Sucessão Ecológica; 10) Estabilidade dos ecossistemas; 11) Usos da água; 12) Impactos ambientais sobre os ecossistemas e agroecossistemas; 13) Recuperação de matas ciliares e reserva legal; 14) Desertificação: causa e efeito; 15) Legislação Ambiental, Constituição brasileira e o meio ambiente. Lei de Crimes Ambientais: Lei n.º 9605/98 e Decreto nº 3179/99. Resoluções CONAMA: 010/90, 278/01, 237/97 e 317/02. Legislação MMA/IBAMA sobre manejo florestal, uso alternativo do solo e reposição florestal: Instrução Normativa nº 04/02 (MMA), Instrução Normativa nº 03/02 (MMA), Instrução Normativa n.º 01/1996 (MMA), Instrução Normativa n.º 031/04-N, Portaria n.º 007/03 (IBAMA). 16) Política florestal; 17) Solos e fertilidade; 18) Manejo de bacias hidrográficas; 19) Sistemas agroflorestais; 20) Tecnologia de produtos florestais; 21) Acesso e uso de produtos florestais e conflitos sociais; 22) Manejo de produtos florestais não-madeireiros; 23) Extensão e fomento florestal; 24) Florestamento e reflorestamento; 25) SNUC (Lei n.º 9.985/00 e Decreto n.º 4.340/02).; 26) Plano de manejo em florestas nacionais; 27) Incêndios florestais; 28) Uso sustentado dos recursos florestais; 29) Equilíbrio dos ecossistemas; 30) Avaliação do potencial biológico dos ecossistemas florestais; 31) Gerenciamento de Unidades de Conservação e Preservação Ambiental; 32) Impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas; 33) Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural; 34) Sistemática Vegetal; 35) Mecanização Florestal; 36) Entomologia Florestal; 37) Fitologia Florestal; 38) Silvicultura; 39) Manejo Florestal; 40) Inventário Florestal; 41) Geoprocessamento; 42) Combate a incêndios florestais; 43) Ética Profissional. 44) Legislação. 45) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.771**, de 15 de setembro de 1965 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 4.340**, de 22 de agosto de 2002 e alterações.
- BRASIL. IBAMA. **Portaria nº 07/03** – N, de 11 de fevereiro de 2003.
Disponível em http://ibama2.ibama.gov.br/cnia2/renima/cnia/lema/lema_texto/IBAMA/PT0007-110203.PDF
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 031/2004** - N.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 04/2002** - MMA.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 03/2002** - MMA.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 01/1996** - MMA.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 317**, de 4 de dezembro de 2002.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 301**, de 21 de março de 2002.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 302**, de 20 de março de 2002.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 278**, de 24 de maio de 2001.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 237**, de 19 de dezembro de 1997.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 10**, de 6 de dezembro de 1990.
Disponível em <http://www.mma.gov.br/conama>.
- **Código de Ética Profissional.**
- AGUIAR, I.B.; PINA-RODRIGUES, F.C.M.; FIGLIOLIA, M.B. **Sementes Florestais Tropicais**. Abrates.
- CARNEIRO, J.G.A. **Produção e controle de qualidade de mudas florestais**. UFPR.
- CARVALHO, J.O.P. **Dinâmica de florestas naturais e sua implicação para o manejo florestal** In. - Curso de manejo florestal sustentável, 1. 1997 **Tópicos em manejo florestal sustentável** Colombo: EMBRAPA-CNPQ, 1997.
- FAMURS. **Meio ambiente na administração municipal**: diretrizes para gestão ambiental municipal. FAMURS.
- FELIPE, J. O. **O Código Florestal em seus principais tópicos**. Giz Editorial.
- INSTITUTO FLORESTAL **Manual de combate a incêndios florestais**. São Paulo, Secretaria de Agricultura e Abastecimento. Publicação IF nº 10, 1978.
- MONTEIRO ALVES, A.A. **Técnicas de produção florestal**: fundamentos, tipificação e métodos. Instituto Nacional de Investigação Científica.
- _____ . **Técnicas de produção florestal**: fundamentos, tipificação e métodos. Instituto Nacional de Investigação Científica.
- NOVO, E.M.L.M. **Sensoriamento remoto**: princípios e aplicações. Edgard Blucher.
- REIS, A.; NAKAZONO, E.M.; MATOS, J.Z. **Utilização da sucessão e das interações planta-animal na recuperação de áreas florestais degradadas**. In. CURSO DE ATUALIZAÇÃO III. **Recuperação de áreas degradadas**. FUPEF.
- ROCHA, C. H. B. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar**. Ed. Do Autor.
- SCHNEIDER, P.R. **Introdução ao manejo florestal**. UFSM.
- SCOLFOLO, J.R.S. **Inventário Florestal**. UFLA.
- SECRETARIA DA AGRICULTURA. **Manual de conservação do solo e água**. Secretaria da Agricultura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO QUÍMICO:

Conteúdo:

1. FENÔMENOS DE TRANSPORTE: Equações de conservação de quantidade de movimento, de energia e de massa. Propriedades de transporte: viscosidade, condutividade térmica e difusividade. Coeficientes de transporte: fator de atrito, coeficiente de transferência de calor e coeficiente de transferência de massa. Transferência de calor por condução, convecção e radiação. Transporte de massa difusivo e convectivo. 2. OPERAÇÕES UNITÁRIAS: Equipamentos para transporte de fluidos. Equipamentos para transferência de calor. Escoamento de fluidos e transferência de calor e massa em colunas de recheio. Destilação. Evaporação. Secagem. Absorção, Adsorção. Extração. Separação de sólidos particulados: classificação, filtração, sedimentação, centrifugação, decantação. 3. TERMODINÂMICA: Primeira Lei da Termodinâmica. Segunda Lei da Termodinâmica. Propriedades termodinâmicas dos fluidos. Equilíbrio de fases e diagramas de equilíbrio. Equilíbrio de reações químicas. 4. REATORES QUÍMICOS: Reatores batelada e semi-batelada. Reatores contínuos de tanque agitado (CSTR) e tubulares (PFR). Equações de projeto para reatores. Obtenção e interpretação de dados cinéticos. Reatores heterogêneos. 5. Ética Profissional. 6. Legislação. 7. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9921/93 - Lei dos Resíduos Sólidos do Estado do RS**.
- BIRD, R.B, Stewart W.E., Lightfoot, E.N. **Fenômenos de Transporte**. Reverté S.A.
- FOGLER, H. S. **Elementos de Engenharia das Reações Químicas**. LTC.
- FOUST, A.S., Wenzel, L.A., Clump, C.W., Maus, L., Andersen, L.B., **Princípios das Operações Unitárias**. Guanabara Dois.
- PERRY, R.H. e Green, W.D. **Perry's Chemical Engineers' Handbook**. McGraw-Hill.
- SMITH, J. M. e Van Ness, H. C. **Introdução à Termodinâmica da Engenharia Química**. Guanabara Dois.
- SISSON, L.E., PITTS, D.R. **Fenômenos de Transporte**. Guanabara.
- **Código de Ética Profissional**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO:

Conteúdos:

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Área BIOQUÍMICA – Conteúdo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

1)Imunologia: AIDS e outras Imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. 8) Avaliação de líquido. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas.

Área BIOQUÍMICA – Referências Bibliográficas:

- ABBAS, A.K.; LICHTMAN, A.H.; POBER, J.S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
- BAIN, B.J. **Células Sanguíneas** – Um guia prático. Artmed.
- BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; TIETZ. **Fundamentos de química clínica**. Guanabara Koogan.
- DE CARLI, G.A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
- FERREIRA, W.A.; ÁVILA, S.L.M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
- HENRY, J.B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
- MOURA, R.A.; WADA, C.S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T.V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
- OPLUSTIL, C.P.; ZOCCOLI, C.M.; TOBOUTI, N.R.; SINTO, S.I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
- RAPAPORT, S.I. **Hematologia – Introdução**. Roca.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais**. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D.B. **Resistência Bacteriana – Interpretando o antibiograma**. Atheneu.
- STRASINGER, S.K. **Uroanálise e fluidos biológicos**. Panamericana.

Área COMERCIAL – Conteúdo:

1) Legislação. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Código de Ética. 5) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 6) Sedativos. 7) Hipnóticos. 8) Psicoestimulantes. 9) Sedativos ansiolíticos. 10) Antipsicóticos. 11) Antidepressivos. 12) Anti-Histamínicos. 13) Vasoconstritores. 14) Vasodilatadores. 15) Antiácidos. 16) Digestivos. 17) Antitussígenos. 18) Expectorantes. 19) Antilipêmicos. 20) Antidiabéticos. 21) Diuréticos. 22) Antiinflamatórios locais. 23) Antiparasitários e Antimicrobianos. 24) Corticosteróides. 25) Interações medicamentosas. 26) efeitos Adversos. 27) Antiépilepticos. 28) Administração de Recursos Materiais. 29) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 30) Quimioterapia. 31) Medicamentos Genéricos.

Área COMERCIAL – Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999.
- BRASIL. **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução nº 328**, de 22 de julho de 1999. Requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias.
- BRASIL. **Portaria nº344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L.B.; SILVER, J.M.; MARTINEZ, J.M.; YUDOFKY, S.C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H.P., DALE, M.M., RITTER, J.M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

Área MANIPULAÇÃO – Conteúdo:

1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos, 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico.

Área MANIPULAÇÃO – Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução nº 33**, de 19 de abril de 2000 - Aprovar o Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos.
- ANSEL, H.C.; POPOVICH, N.G.; ALLEN Jr., L.V. **Farmacotécnica** - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Premier.
- BARATA, E.A.F. **A Cosmetologia - Princípios Básicos**. Tecnopress.
- FERREIRA, A.O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- GENNARO, A.R. **Remington: The Science and Practice of Pharmacy**. v. I e II. Books.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- PRISTA, L.N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
- REYNOLDS, J.E.F. **Martindale**: The Extra Pharmacopeia 31ª Ed. London: Royal Pharmaceutical Society.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO:

Conteúdo:

1) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais 2) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças 3) Seleção e adaptação de próteses auditivas 4) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança 5) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos 6) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias 7) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional 8) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças 9) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. 10) Ética profissional. 11) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.
- FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
- FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Pró-Fono.
- GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia - Linguagem**. Guanabara Koogan.
- MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral**. Guanabara Koogan.
- MUNHOZ, M.S.L; CAOVILO, H.H.; SILVA, M.L.G.; GANANÇA, M.M. **Audiologia Clínica**. vol.2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
- ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.
- **Código de Ética Profissional**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GEÓLOGO:

Conteúdo:

1) O estudo da terra: a crosta terrestre. 2) Minerais: descrição e reconhecimento. 3) As rochas: rochas ígneas ou magmáticas. 4) Rochas sedimentares. 5) Rochas metamórficas: principais tipos. 6) Tectônica de placas e deriva continental. 7) Falhamentos. 8) Geoquímica e geofísica. 9) História da terra: o tempo geológico: as eras e os principais eventos envolvidos. 10) Mapeamentos geológicos. 11) Fotointerpretação. 12) Geologia econômica. 13) Ética Profissional. 14) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- FILHO, C.L.M. **Introdução à geologia de engenharia**. Universidade Federal de Santa Maria.
- LEFOND, S.J. **Industrial Minerals and Rocks American Institute of Mining, Metallurgical, and Petroleum Engineers**. INC New York.
- LOCZY, L.; LADEIRA, E.A. **Geologia Estrutural e Introdução à Geotectônica**. Edgard Blücher Ltda.
- OLIVEIRA, A.M.S.; BRITO, S.N.A. **Geologia de Engenharia**. Associação Brasileira de Geologia de Engenharia – ABGE.
- PRESS, F.; GROTZINGER, J.; SIEVER, R. & THOMAS H. JORDAN. **Para Entender a Terra**. Tradução Rualdo Menegat. Bookman.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. Oficina de Texto.
- TUCCI, C.E.M.; PORTO, R.L.; BARROS, M.T. **Drenagem Urbana**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
- **Código de Ética Profissional**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO DO TRABALHO:

Conteúdos:

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

=>**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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

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 Obstetrícia.

=>LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site www.saude.gov.br.

=>ESPECÍFICO: 1) Programa de controle médico em saúde ocupacional. 2) Programa de prevenção de riscos ambientais. 3) Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho. 4) C.L.T. e legislação em medicina do trabalho. 5) Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. 6) Indicadores biológicos de exposição. 7) Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. 8) Acidentes do trabalho. 9) Indicadores ambientais de exposição. 10) Doenças pulmonares ocupacionais. 11) Lesões por esforços repetitivos. 12) Dermatoses ocupacionais. 13) Perdas auditivas induzidas pelo ruído. 14) Radiações ionizantes e não ionizantes. 15) Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. 16) Exposição a agrotóxicos. 17) Ergonomia. 18) Intoxicações profissionais. 19) Doenças relacionadas com o trabalho. 20) Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos, etc).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus. Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvmsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Revista Brasileira de Saúde da Família. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica. Brasília, 2000.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Saúde dentro de casa: programa de saúde da família.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Publicações Saúde da Criança.
Disponível no link: <http://bvmsms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Publicações Saúde da Mulher.
Disponível no link: <http://bvmsms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=38>.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Publicações Saúde do Adolescente e do Jovem.
Disponível no link: <http://bvmsms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>.
- BRASIL: Ministério da Saúde.. Publicações Saúde do Idoso.
Disponível no link: <http://bvmsms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS - Doutrinas e Princípios. Brasília, 1990.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- Código de Ética Profissional.
- DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência. Art-med.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. Epidemiologia clínica: elementos essenciais. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). Os médicos e a saúde no Brasil. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. Medicina Interna. Mc Graw Hill.
- PEREIRA, M.G. Epidemiologia: Teoria e Prática, Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). Fundamentos da vigilância sanitária. Fiocruz.
- SOUZA, C.E.L. Medicina Interna: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- [TIERNEY JUNIOR, L.M.](#); [MCPHEE, S.J.](#); [PAPADAKIS, M.A.](#) Current Medical Diagnosis & Treatment 2003. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. Cecil Tratado de Medicina Interna. Interamericana.
- ALI, S.A. Dermatoses ocupacionais. Fundacentro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE HIGIENISTAS OCUPACIONAIS – Tradução. Limites de Exposição (TLV's) para Substâncias Químicas e Agentes Físicos e índices Biológicos de Exposição (BEI's), ACGIH. 2001.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações – Consolidação das Leis do Trabalho.
- COUTO, H.A. Tenossinovites e outros traumas cumulativos nos membros superiores de origem ocupacional: guia prático. Ergo. Ergonomia aplicada ao trabalho: o manual técnico da máquina humana. V. 1. Ergo.
- FERREIRA JUNIOR, M. Saúde no trabalho. Roca.
- GUYTON, A.C. Tratado de Fisiologia Médica. Guanabara Koogan.
- MALTA, C.G.T. Vade Mecum Legal do Perito de Insalubridade e Periculosidade. Ltr.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- MANUAL DE LEGISLAÇÃO ATLAS. Segurança e medicina do trabalho. Atlas.
- MENDES, René. Patologia do Trabalho. Atheneu.
- MESSIAS, T.; CORRÊA, S.; CHAVES, M.A. Insalubridade e Periculosidade Aspectos técnicos e práticos. LTr.
- OPITZ JÚNIOR, J.B. Perícia Médica na Justiça do Trabalho. LTr.
- RANNEY, D. Distúrbios osteomusculares crônicos relacionados ao trabalho. Roca.
- SANTOS, U.P. Ruído: riscos e prevenção. Hucitec.
- SCHVARTMAN, S. Plantas Venenosas e Animais Peçonhentos. Sarvier.
- HYPERLINK "http://www.mte.gov.br" (legislação relativa às normas regulamentadoras de segurança e medicina).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO PSQUIATRA:

Conteúdos:

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

=>LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA:) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site www.saude.gov.br.

=>ESPECÍFICOS: 1) Medicamentos: Informações Básicas. 2) Efeitos Colaterais e seu Manejo. 3) Tratamentos Farmacológicos: Algoritmos. 4) Fundamentos Psicanalíticos: Teoria e Psicopatologia. 5) *Delirium*, Demência, Transtorno Amnésico. 6) Transtornos Relacionados a Substâncias. 7) Esquizofrenia. 8) Outros Transtornos Psicóticos. 9) Transtornos de Humor. 10) Transtornos de Ansiedade. 11) Transtornos Alimentares. 12) Transtorno de Déficit de Atenção. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Código de Ética Profissional**.
- BRASIL. **Lei nº 10.216**, de 06 de abril de 2001 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.716**, de 07 de agosto de 1992 - Dispõe sobre a reforma psiquiátrica no Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO. **Psicofármacos**. Artmed.
- CIDX – **Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento**. Coordenação Organização Mundial da Saúde, Artmed.
- KAPLAN, HAROLD I. SADOCK, BENJAMIN J. **Compêndio de Psiquiatra**. Artmed.
- ZIMERMAN, DAVID. **Fundamentos Psicanalíticos**. Artmed.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO VETERINÁRIO:

Conteúdo:

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênicas-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) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. 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, vacinas. 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) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Ética profissional. 18) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.** Brasília.
- BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.** Brasília.
- **Código de Ética Profissional.**
- ACHA, P. N. **Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales.** 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna.** Coopmed/Apce/Abrasco.
- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos.** Livraria Universitária.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária.** Guanabara Koogan S.A.
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia,** Revinter.
- 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.
- FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária.** Nobel.
- GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M.H. **Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde.** Relume-Dumará.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos.** Varela.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial.** Sulina. Vol. 1.
- PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne.** Vol. I e II. UFG.
- QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas.** Editora ArtMed.
- RIEDEL, G. **Controle sanitário dos alimentos.** Livraria Virtual.
- ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde.** Medsi.
- SILVA Jr, E.A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação.** Livraria Varela.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária.** Guanabara Koogan.
- TIZARD, I. **Introdução a imunologia veterinária.** Roca.
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. **Microbiologia.** Atheneu.
- VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios.** Hucitec.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NUTRICIONISTA:

Conteúdo:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênicas-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 microrganismos. 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

Edital de Concurso Público nº 02/2009

Execução: Objetiva Concursos Ltda – Fone (51) 3335-3370 – www.objetivas.com.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministrarção 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) Nutrição e saúde coletiva. 37) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 38) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- ADAMS, M.; MOTARJEMI, Y.; FAVANO, A. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. Roca.
- ARRUDA, G. A. **Manual de boas práticas** - Unidades de alimentação e nutrição. Ponto Crítico.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Brasília.
Disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_1109_M.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
Disponível no link: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07_0121_M.pdf
- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GOUVEIA, E.L.C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
- KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I.F.B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
- OLIVEIRA, J.E.D.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L.H. **Técnica Dietética** - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
- PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- TEIXEIRA, S.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- TRIGO, V.C. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. Varela.
- WAITZBERG, D.L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.
- WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Artes Médicas.
- **Código de Ética Profissional**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO:

Conteúdo:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional. 12) Abordagem cognitivo-comportamental. 13) Neuropsicologia. 14) Atendimento a pacientes com transtorno de ansiedade. 15) Abordagem para pacientes com diagnóstico de esquizofrenia. 16) Autismo. 17) Tratamento da dependência química. 18) Transtornos alimentares. 19) Psicologia do envelhecimento. 20) Importância das intervenções com a família. 21) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

Referências Bibliográficas:

- **Código de Ética Profissional**.
- AGUIAR, M.A.F. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. Saraiva.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana..
- BEE, H. **A criança em desenvolvimento**. Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CUNHA, JUREMA ALCIDES. **Psicodiagnóstico -V**. 5 ed revisada e ampliada. Artmed..
- DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. Cortez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

- DELL' AGLIO, DÉBORA; KOLLER, SILVIA H; YUNES, MARIA A. MATTA. **Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção.** Casa do Psicólogo.
- GABBARD, GLEN O. **Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica.** Artmed.
- GIL, ANTÔNIO C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social.** Atlas.
- GUARESCHI, P.A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação.** EDIPUCRS.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade.** Artes Médicas, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea.** 8. ed. Vozes, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método.** FIO-CRUZ, 2002.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública.** CRP, 2004
- OSORIO, LUIZ CARLOS. **Psicologia grupal: uma nova disciplina para o advento de uma era.** Artmed, 2003.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter, 2003.
- ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais.** Casa do Psicólogo, 1999
- SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria: novo conceito em saúde mental.** Roca.
- SUKIENNIK, PAULO BERÉL Org. **O aluno problema: transtornos emocionais de crianças e adolescentes.** Mercado Aberto.
- STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde.** Artmed, 2005.
- TIBA, I. **Juventude e Drogas: Anjos Caídos.** Integrare.
- ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus.** Artmed, 2005



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

ANEXO II – REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2009

Nome do candidato: _____

Nº da(s) inscrição(ões): _____ Cargo(s): _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**, apresentando 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 e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo)

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

_____, ____ de _____ de 2009.

assinatura

*** o candidato deverá enviar o Requerimento juntamente com laudo médico, nos termos do item 2.4 do Edital de Abertura**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO E FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2009

REQUERIMENTO DE RECURSO (CAPA)

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ **CPF:** _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	OUTROS

INSTRUÇÕES:

1. Entregar o recurso no Protocolo Geral da Prefeitura de Caxias do Sul, localizada à Rua Alfredo Chaves, 1333, Bairro Exposição, no horário das 10 horas às 16 horas.

Cada recurso conterà: 1.1. uma Capa ;

1.2. um Formulário para cada questionamento.

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

3. Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

4. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

