

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
SECRETARIA DA FAZENDA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2009
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

ONILTON JOÃO CAPELINI, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, através da Secretaria de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 60/97, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº. 569/2009 - Regulamento de Concursos Públicos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e seus extratos serão publicados no Jornal Pioneiro e/ou Vacariense. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Agosto/09 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Administrativo	03	Ensino Médio	40 horas	897,97	30,00
Agente Administrativo Auxiliar	03	Ensino Médio	40 horas	598,64	30,00
Assistente Social	01	Nível Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	40 horas	1.862,45	60,00
Atendente de Creche	02	Nível Médio completo e certificado de conclusão de Magistério	40 horas	498,87	30,00
Auxiliar de Mecânico	01	Ensino Fundamental incompleto	44 horas	897,97	20,00
Auxiliar de Odontologia	01	Nível Médio completo e habilitação específica para o exercício da profissão de Auxiliar de Odontologia	40 horas	565,39	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Braçal	01	Nível Fundamental incompleto	44 horas	498,87	20,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Serviçal	CR	Nível Fundamental incompleto	44 horas	498,87	20,00
Controlador Interno	01	Nível Superior completo, habilitação para exercer a profissão de Contador e registro no CRC/RS	40 horas	1.862,45	60,00

Enfermeiro	01	Nível Superior completo em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e registro no COREN	40 horas	1.862,45	60,00
Fiscal Vigilância Sanitária, Ambiental e Obras	01	Nível Médio completo	40 horas	1.330,32	30,00
Médico Comunitário Geral	01	Nível Superior completo, habilitação específica para o exercício legal da profissão de Médico e registro no CREMERS	40 horas	5.986,44	60,00
Merendeira-Servente	07	Nível Fundamental incompleto	44 horas	532,13	20,00
Monitor de Escola	02	Nível Médio completo com Magistério	20 horas	498,87	30,00
Motorista	04	Nível Fundamental incompleto e CNH categoria "D" ⁽¹⁾	44 horas	897,97	20,00
Nutricionista	01	Nível Superior completo e habilitação específica para exercer a profissão de Nutricionista	20 horas	1.197,29	60,00
Odontólogo	CR	Nível Superior completo e habilitação específica para exercer a profissão de Odontólogo	40 horas	3.658,38	60,00
Operador de Máquinas Rodoviárias Pesadas	02	6ª série do Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "C" ⁽¹⁾	44 horas	897,97	20,00
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries, nas disciplinas de: - Ciências - Geografia - História - Inglês - Matemática	02 02 02 01 02	Curso Específico em nível de Graduação ou Pós Graduação.	24 horas	674,48	60,00
Psicólogo	CR	Nível Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	20 horas	1.197,29	60,00
Psicólogo	01	Nível Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	40 horas	1.862,45	60,00
Secretário de Escola	01	Nível Médio completo	40 horas	798,19	30,00
Telefonista-Recepcionista	01	Ensino Fundamental completo	40 horas	897,97	20,00

CR – Cadastro de Reserva

⁽¹⁾ Para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas Rodoviárias Pesadas**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir)

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente pela **Internet**.

2.4. **PERÍODO: 24/08/2009 a 09/09/2009.**

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

2.6. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **24 de agosto de 2009** até às **24h** do dia **09 de setembro de 2009**, pelo **síte www.objetivas.com.br**

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

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

2.6.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **10 de setembro de 2009**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10 de setembro de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

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

2.6.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 09h às 11h e das 14h às 16h, no período de **24/08/2009 à 09/09/2009**, nos dias úteis, na Secretaria da Educação, sito na Av. Pedro Zambam nº 1000 – Térreo, no Município de Monte Alegre dos Campos/RS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **22/09/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Monte Alegre dos Campos..

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, do total de vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 386/GAB/2005.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no ato da inscrição**, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PESADAS, conforme Capítulo VI do presente Edital.

4.4. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos aos cargos de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL de 5ª a 8ª Séries (Todos), desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social	Escrita	Português	10	2,05	20,50
Enfermeiro		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
Médico Comunitário Geral					
Nutricionista					
Odontólogo					
Psicólogo (20h e 40h)					
TABELA B					
Controlador Interno	Escrita	Matemática	10	2,05	20,50
		Informática	05	1,20	06,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,94	73,50
TABELA C					
Agente Administrativo	Escrita	Português	10	2,35	23,50
Agente Administrativo Auxiliar		Matemática	10	2,15	21,50
Atendente de Creche		Informática	05	1,85	09,25
Auxiliar de Odontologia		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,05	45,75
Fiscal Vigilância Sanitária, Ambiental e Obras					
Monitor de Escola					
Secretário de Escola					
Telefonista-Recepcionista					
TABELA D					
Auxiliar de Mecânico	Escrita	Português	10	2,25	22,50
Auxiliar de Serviços Gerais – Braçal		Matemática	10	1,25	12,50
Auxiliar de Serviços Gerais – Serviçal		Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
Merendeira-Servente					
TABELA E					
Motorista	Escrita	Português	10	0,85	08,50
Operador de Máquinas		Matemática	10	0,45	04,50
Rodoviárias Pesadas		Legislação	20	1,35	27,00
	Prática				60,00
TABELA F					
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries (todas as disciplinas)	Escrita	Português	10	1,85	18,50
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,05	10,50
		Didática	10	2,35	23,50
		Conhecimentos Específicos	10	2,75	27,50
	Títulos				20,00

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

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

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

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência.

cia em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

4.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **17/10/2009**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

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

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

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

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

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

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

5.8. 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.

5.8.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 569/2009 - Art. 33, parágrafo 5º, e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

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

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

5.11. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

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

5.14. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

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

CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA

Somente para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PESADAS

6.1. 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 cargo.

6.2. A Prova Prática será em data a ser informada por edital.

6.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e, ainda, os 20 (vinte) primeiros classificados.

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

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

6.4. Será avaliada a Prova Prática, apenas, dos candidatos aprovadas na primeira etapa e, ainda, dos classificados, conforme acima descrito.

6.5. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **70,00** (setenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

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

6.6.1. Para o cargo de **MOTORISTA: Caminhão Caçamba**. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um dos veículos motorizados acima elencados e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

6.6.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PESADAS: Retro-escavadeira**.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS **Somente para os cargos de PROFESSOR (todos)**

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

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

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original.

7.4.1.1 Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração, devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

7.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

7.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

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

- a) Número de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.3.2. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a o pedido de recurso. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

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

9.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

9.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

9.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

9.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

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

9.3.2.5. Para os cargos da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação;
- c) sorteio.

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA F:

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

9.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

10.3. Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão o prazo máximo de 30 (trinta), dias contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Prefeitura Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Monte Alegre dos Campos.

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

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

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

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Monte Alegre dos Campos, em conjunto com OBJETIVA Concursos, empresa responsável pela realização do Concurso público.

11.4. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de Monte Alegre dos Campos , 24 de agosto de 2009.

ONILTON JOÃO CAPELINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, pesquisa, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a execução dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Descrição Analítica: realizar trabalhos em envolvam a aplicação de leis e normas administrativas, elaborar e redigir quaisquer expedientes administrativos tais como ofícios, projetos de lei, contratos, cartas, relatórios. Atender e recepcionar o público para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Atualizar e conservar o cadastro imobiliário. Efetuar cadastros, lançamentos e cobranças de créditos tributários, não tributários e dívida ativa. Realizar empenhos, licitações, intimar contribuintes, notificar e lavrar autos de infração, realizar coleta de preços de material, lançar tributos municipais, elaborar folhas de pagamento e anotações nas fichas dos servidores; inclusive relacionados ao licenciamento ambiental e programas municipais; Controlar o pagamento do 13º do pessoal, elaborar rescisões de servidores, licenças de afastamento ou dispensa. Operar equipamentos eletrônicos. Operacionalizar e controlar a correspondência e expedientes administrativos. Redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; manter os livros, documentos, processos da prefeitura atualizados e em ordem; consultar e atualizar arquivos; Auxiliar na escrituração contábil; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; auxiliar nos processos de prestação de contas; fazer pesquisas sócio-econômicas para fins assistenciais e outras; efetuar serviços auxiliares de protocolo e arquivo; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; atualizar e organizar fichários e arquivos de documentação e legislação; atualizar documentação; atualizar dados; controlar programas; atualizar o site do município na internet; executar tarefas de rotina administrativa; fazer levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Descrição sintética: executar serviços da rotina administrativa.

Descrição analítica: executar atividades burocráticas próprias da rotina administrativa da Secretaria ou do Gabinete onde estiver lotado; serviços de escrituração; atualizar dados no sistema e internet; atender e recepcionar o público para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; realizar atribuições na área de comunicação social; promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares; receber, entregar, triar, correspondências; fazer busca de documentos, seleção, cópias; organizar documentos, processos, livros, fichários; auxiliar o atendimento e execução de serviços que for solicitado, inerente aos serviços prestados onde estiver lotado; datilografar ou digitar quaisquer documentos atendendo às exigências de padrões estéticos e de funcionamento do sistema de comunicação administrativa, baseando-se em minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; executar atividades para o licenciamento ambiental e programas municipais; atender e efetuar ligações telefônicas; anotar, agendar, enviar recados e dados de rotina; prestar informações relativas aos serviços executados; receber e transmitir fax e e-mail; Operar equipamentos eletrônicos; executar protocolo dos documentos encaminhados a prefeitura e encaminhar a área competente; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para os destinatários; executar quaisquer atividades em programas municipais e licenciamento ambiental; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: prestar serviços, assessoria e consultoria à administração pública sobre a matéria de serviço social, planejar, executar e administrar programas e projetos de serviço social.

Descrição analítica: planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar serviços, programas municipais, benefícios e projetos na área de Assistência Social; planejar, executar e avaliar estudos, pesquisas e levantamentos que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações de Assistência Social; prestar atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social apoiando-as na construção da autonomia e acesso a direitos; identificar, localizar e orientar famílias com vistas à reaproximação, construção e fortalecimento dos vínculos familiares; articular a Rede de Proteção Social com vistas à inclusão dos usuários em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as necessidades peculiares de cada pessoa; realizar estudo e avaliação social para concessão de benefícios assistenciais eventuais e de prestação continuada; articular a rede sócio assistencial nos territórios de abrangências dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e nos territórios de abrangência dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS, desenvolver atividades de gestão do CRAS e CREAS; contribuir com a gestão orçamentária e financeira da Política de Assistência Social no que couber; contribuir na articulação das redes intersetoriais com vistas ao fortalecimento do atendimento e defesa dos direitos do cidadão; prestar orientação a crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas com laços familiares rompidos e fragilizados identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, visando colaborar na criação de condições

favoráveis e reinserção familiar e comunitária; articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; articular, monitorar, supervisionar e avaliar serviços e projetos desenvolvidos pelas organizações e entidades de Assistência Social em parceria com o Poder municipal; contribuir com os serviços de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência visando ampliar as condições de acessibilidades; realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas em situação de rua ou moradores de rua, visando à adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; participar do mapeamento dos locais, ruas, prédios, semáforos, onde se concentrem pessoas em situação de rua ou moradores de rua, com vistas a promover o atendimento de abordagem, orientação e encaminhamento às políticas públicas; preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento; elaborar relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação, avaliação e registro das ações da área; organizar e manter atualizado o arquivo sobre os dados pessoais das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; articular e contribuir na realização de eventos comemorativos, celebrativos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima das famílias e pessoas; acionar os órgãos e entidades necessárias para garantir a segurança e proteção às crianças e adolescentes assistidos; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados. E outras tarefas que lhe forem delegadas.

ATENDENTE DE CRECHE

Descrição sintética: cuidar da higiene, alimentação e bem estar das crianças da creche, para tanto prestando os atendimentos necessários.

Descrição analítica: desenvolver e executar o planejamento das atividades semanalmente; manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica; receber as crianças e executar atividades; acompanhar as crianças durante as refeições; cuidar da higiene e bem estar das crianças na creche; encaminhar as crianças que apresentarem alterações de saúde; executar atividades criativas, educativas, junto às crianças, visando o desenvolvimento sócio-educativo, físico e cultural; manter atualizada a frequência das crianças; preencher ficha de avaliação individual das crianças; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição sintética: proceder ao acompanhamento, limpeza, revisão e vistoria em máquinas e veículos automotores.

Descrição analítica: realizar acompanhamento dos veículos e máquinas do Município, procedendo a limpeza, verificação das condições para uso das mesmas, consertos e manutenções tais como: nível de óleo, água, freios, pneus, lubrificação, sistemas elétricos, deixando-os em condições de trabalho e/ou encaminhando-as ao conserto necessário. Auxiliar o mecânico do Município em reparos que possam ser efetuados com a estrutura que dispõe. Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Descrição sintética: auxiliar o odontologista em suas atividades rotineira, recepcionar, controlar agenda de consultas, integrar e executar atividades em programas municipais.

Descrição analítica: integrar e executar atividades em programas municipais. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e histórico clínico para encaminhá-las ao odontologista; Controlar agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Auxiliar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Auxiliar o odontologista na preparação do material a ser utilizado em cada tratamento dentário; Auxiliar na execução da lista de material dentário a ser comprado; Auxiliar no recebimento de vacinas enviadas pelo estado, conferir, controlar e dar baixa nas saídas; Retirar lixo do consultório, separar e encaminhar para ser incinerado; Cuidar da limpeza e esterilização de materiais dentários e médicos usando a estufa; Executar outras tarefas correlatas e que lhe forem delegadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL

Descrição sintética: serviços braçais da rotina operacional; de vigia e zelo dos prédios públicos; sendo essas atribuições dimensionadas de acordo com a lotação.

Descrição analítica: serão dimensionadas de acordo com a lotação; efetuar atividades variadas e simples como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; conservar as estradas municipais cortando árvores, roçando, tampando buracos; efetuar tarefas nas escolas do município, mantendo, zelando e limpando suas dependências, entrega de correspondências e impostos; zelar pelos prédios públicos, vigiando-os em horários noturnos; auxiliar os operadores de máquinas e caminhões; executar tarefas no cemitério local, inclusive enterrando defuntos, calçamentos de ruas; executar serviços gari, de recolhimento de lixo urbano; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇAL

Descrição sintética: executar serviços gerais de conservação, limpeza, reposição de materiais; cozinha; abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, serviços de escrituração;

Descrição analítica: fazer e distribuir café, lanches, almoços e merendas, inclusive nas escolas e creches do município, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais; repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; executar serviços de limpeza e conservação dos próprios municipais, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, serviços de escrituração; fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços nas unidades de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sintética: coordenar, organizar e realizar atividades de controle interno.

Descrição analítica: avaliar e orientar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da legislação específica; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação específica, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; executar todas as atividades pertinentes ao controle interno municipal. Atualizar a legislação municipal; Emitir parecer em licitações e contratos; Cumprir as determinações do Tribunal de Contas; Executar atividades de contabilidade em geral que lhe forem delegadas.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município.

Descrição analítica: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatórias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E OBRAS

Descrição sintética: realizar atividades ligadas à vigilância sanitária, ambiental, inclusive licenciamento e epidemiológica.

Descrição analítica: realizar quaisquer atividades ligadas à obras, vigilância sanitária, ambiental, inclusive licenciamento e epidemiológica. Executar tarefas administrativas no âmbito das Secretarias municipais e outras atribuições correlatas; Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspeccionar produtos e serviços; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; coletar as amostras necessárias à análise fiscal ou de

controle, lavrando o respectivo termo, relatórios e proceder o devido encaminhamento ou à investigação e análise de risco, qualidade, entre outros; Participar da execução e desenvolvimento de Programas Sanitários; Executar e fazer cumprir a política e legislação municipal referente a saúde e meio ambiente, atuando e executando atividades em programas e projetos; inspecionar propriedades e executar outras atividades de campo; Cobrar taxas; fiscalizar e expedir alvarás; Elaborar, expedir e executar medidas, intimações, estudos, mapeamentos, levantamentos, previsões, inventários, projeções, processos, licenças, autos de infração e quaisquer outros expedientes relacionados a obras, saúde, vigilância sanitária, meio ambiente e licenciamento ambiental e florestal; o conjunto de atribuições destinadas a execução e fiscalização do cumprimento das leis, programas, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; o conjunto de atribuições destinadas a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, como verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e do produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoa que não possua a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; fiscalizar obras, efetuar autos de infração, embargos, intimações e outros expedientes; Elaborar relatórios e pareceres; Executar tarefas afins e outras que lhe forem delegadas.

MÉDICO COMUNITÁRIO GERAL

Descrição sintética: executar e coordenar o programa Estratégia Saúde da Família, bem como de médico comunitário geral.

Descrição analítica: executar e coordenar o programa Estratégia Saúde da Família, bem como outros que venham a ser implementados no município; Executar os atendimentos médicos de acordo com os preceitos das Estratégias de Saúde da Família; Desenvolver atividades médicas que visem a prevenção da saúde dos munícipes; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando - os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Fomentar a criação de grupos de patologia específica, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc. Prestar atendimento de urgência em casos de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental, de óbito, de aptidão e inaptidão para o trabalho; para atender às determinações legais; Realizar consultas e procedimentos na USF; em unidades móveis, e nos domicílios. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar. Participar de atividades de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital, ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão. Emitir pareceres e relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA-SERVENTE

Descrição sintética: confeccionar a merenda escolar e realizar serviços de limpeza em geral.

Descrição analítica: executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, eletrodomésticos, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a

merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assinalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas e que lhe forem delegadas.

MONITOR DE ESCOLA

Descrição sintética: seguir e executar as orientações passadas pela SME em conjunto com as Escolas. A (o) diretora (o) orientará o (a) monitor (a) quanto as suas funções.

Descrição analítica: acompanhar o professor nas atividades em sala de aula e também extra classe; oferecer atendimento ao aluno que tiver dificuldade de entendimento do conteúdo explicado pela professora titular; ajudar a organizar fila para entrada, ir para o refeitório e saída; acompanhar os alunos ao banheiro, ajudando quando necessário o (a) aluno (a) que tiver necessidade; auxiliar o professor quanto à disciplina da turma, sendo de responsabilidade do titular quanto à ordem e organização da sala; quando o professor ausentar-se ou faltar a aula deverá o professor substituto ministrar a aula do professor titular, sendo que o monitor acompanhará o mesmo, bem como nas aulas de Informática e de Educação Física; o monitor não poderá ficar em sala de aula sozinho, como também não administrará as aulas que deverão ser dadas exclusivamente pelo professor titular ou substituto; o professor titular deverá explicar para a turma a função do monitor em sala de aula, considerando-o como uma autoridade que merece respeito e consideração.

MOTORISTA

Descrição sintética: conduzir veículos motorizados do município, automóveis de passeio, utilitários, ambulâncias, ônibus, caminhões leves e pesados, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento

Descrição analítica: conduzir automóveis, caminhonetes, utilitários e demais veículos leves de transporte de passageiros, pacientes e cargas, ônibus, eventualmente ambulâncias, caminhões leves e pesados, enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir o prefeito, secretários, cargos em comissão, servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir a legislação, especialmente de trânsito; responder pelo pagamento de multas por infrações de trânsito; executar outras atribuições afins e que lhe forem delegadas.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição; controle da merenda escolar; voltados à saúde da população; prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas; participar de inspeção sanitária relativas à alimentos; acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica.

Descrição analítica: coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração; da merenda escolar; analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos; coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas, da merenda escolar; Controlar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração; Realizar cálculo de dietas para indivíduos saudáveis ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias; Prestar assistência dietoterápica nas unidades básicas de saúde, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; Desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Assim como, outras atribuições que lhe forem delegadas.

ODONTÓLOGO

Descrição sintética: executar serviços de odontologia social e preventiva; educação em saúde bucal;

Descrição analítica: executar programas municipais inclusive de saúde bucal; epidemiologia aplicada à odontologia; níveis de prevenção; métodos preventivos (Flúor, Selantes); prevenção das doenças bucais; anatomia: anatomia dental e análise funcional; anatomia e aplicação clínica; sistema dental; anestesia: farmacologia dos anestésicos locais; anestésicos locais e controle da dor; complicações das anestésias locais; técnicas anestésicas em odontologia; substância anestésica; toxicologia; cirurgia: princípios da cirurgia; técnicas exodônticas; acidentes e complicações exodônticas; técnicas cirúrgicas; instrumental; medicação pré e pós-operatório; dentística restauradora: cárie dentária; princípios de preparo cavitário; materiais protetores do complexo dentina polpa; restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores; adesivos; amalgâma; cimento ionômero de vidro; tratamento restaurador atraumático (ART); tratamentos preventivos; técnicas restauradoras minimamente invasivas; isolamento absoluto; radiologia oral; endodontia: considerações iniciais; topografia da cavidade pulpar; alterações patológicas no periápice; tratamento conservador da polpa dental; abertura coronária; obturação do canal radicular; apicificação; reabsorção dentária; farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia: antibióticos; analgésicos; atipiréticos; antiinflamatórios; hemostáticos; drogas ansiolíticas; relaxantes musculares de ação central; vitaminas; tratamento de paciente grávidas, diabéticos; problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue; endocardite bacteriana. odontopediatria: procedimentos preventivos e restauradores; prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente; traumatismo na dentição decídua; tratamento pulpar em dentes decíduos; restaurações em dentes decíduos; anatomia dos dentes decíduos; fluorose dental; selantes; técnicas anestésicas em crianças; técnicas de RX em crianças; farmacologia para crianças; patologia bucal: distúrbios do desenvolvimento e do crescimento; doenças de origem microbiana; distúrbios do metabolismo; doenças do sistema específico; anomalias dentárias; patologia das glândulas salivares; tumores de tecidos moles; periodontia: anatomia periodontal; classificação das doenças periodontais; placa e cálculo dental; doença periodontal necrosante; raspagem e alisamento radicular; gengivite; periodontite; doenças infecciosas; materiais dentários: materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama; composição das resinas; ética odontológica: Código de ética odontológica; Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Estratégia Saúde da Família (ESF).

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PESADAS

Descrição sintética: operar máquinas rodoviárias.

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

PROFESSOR (todos)

Descrição Sintética: funções de magistério as atividades de docência e de suporte pedagógico direto a docência, aí incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento e supervisão, bem como, outras diretamente ligadas ao plano técnico e pedagógico para o funcionamento do Ensino Municipal.

PSICÓLOGO

Descrição sintética: realizar psicodiagnóstico infantil e adulto; realizar atendimento psicológico individual e em grupo. Manejar grupos de orientação e educação em saúde; realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental; realizar atividades comunitárias; executar atribuições que lhe forem delegadas em programas municipais; realização de atividades interdisciplinares.

Descrição analítica: descrição das atribuições: integrar e executar programas municipais que for solicitado; prestar assistência psicológica aos necessitados; desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; participação em recrutamento e seleção de pessoal; participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realização de atividades, emissão de pareceres, estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; pesquisa de cultura organizacional; pesquisa de clima organizacional; desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos).

Descrição analítica: proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com Regimento Escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; expedir documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; elaborar atas de reuniões; articular a comunidade interna, ou seja, divulgar as informações pertinentes recebidas; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino; atender a comunidade escolar e demais interessada, prestando informações e orientações; controlar entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, Histórico Escolar, boletins, certificados e outros, garantido sua idoneidade; organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo passivo da escola; arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; controlar e organizar do livro ponto dos professores e funcionários; realizar de matrícula para alunos remanescentes e transferidos.

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Descrição sintética: operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição analítica: operar com equipamentos eletrônicos em geral, telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; fotocopias; responsabilizar-se pela afixação de avisos, publicações, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO COMUNITÁRIO GERAL, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Conteúdo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - 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.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art. 108 a 116).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo:

1) Violência; 2) Família; 3) Dialética; 4) Mediação; 5) Serviço Social; 6) Assistência Social; 7) Direitos; 8) Participação; 9) Saúde; 10) Sistemas Público e Privado; 11) Seguridade Social; 12) Políticas Públicas; 13) Gestão Social; 14) Estudo Social; 15) Laudos Periciais; 16) Questão Social; 17) Estado; 18) Sociedade Civil; 19) Espaço Institucional e Profissional; 20) Dialética e Trabalho Social; 21) Ética; 22) Projeto ético-político do Serviço Social; 23) Globalização; 24) Saúde mental; 25) Interdisciplinaridade; 26) Trabalho; 27) Grupos; 28) Redes; 29) Cidadania; 30) Controle Social; 31) Vida Social; 32) Legislação; 33) ECA; 34) LOAS; 35) SUS; 36) Código de Ética; 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 38) Política Nacional do Idoso; 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
- BARROCO, M.L.S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos**. Cortez.
- BRAVO, M.I.S. (et al.). **Saúde e Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G.W.S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS):** um modo singular de produzir política pública. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARVALHO, M.C.B. **Assistência Social:** reflexões sobre a política e sua regulação. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos:** contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- FALEIROS, V.P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº61. São Paulo: Cortez, 1999.
- _____. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA, V.N.A. **Violência de pais contra filhos:** a tragédia revistada. Cortez.

- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
 - JOVCHELOVITCH, M. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
 - KERN, F.A. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social**. EDIPUCRS.
 - LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS**. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - NETTO, J.P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. Cortez.
 - OZORIO, L.C. **Grupoterapias**: abordagens atuais. Artmed.
 - PAIVA, B.A. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate**. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. Cortez.
 - VASCONCELOS, E.M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. Cortez.
 - YAZBEK, M.C. **Classes Subalternas e Assistência Social**. Cortez.
-

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.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 7.498**, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras evidências.
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família.
- 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_hanseniose.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 Atuação 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. Disponíveis 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://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
Disponível no link: <http://bvsmms2.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://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
Disponível no link: <http://bvsmms2.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.
-

MÉDICO COMUNITÁRIO GERAL

Conteúdo:

Medicina Geral:

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

Referências Bibliográficas:

- 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://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.

- Disponível no link: <http://bvsm2.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://bvsm2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
 - BRASIL: Ministério da Saúde.. Publicações **Saúde do Idoso**. Disponível no link: <http://bvsm2.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.
 - DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
 - DUNCAN, B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
 - FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
 - 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**. Mc-Graw-Hill.
 - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
 - **Código de Ética Profissional**.
-

NUTRICIONISTA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- 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://bvsm2.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.; BISCANTINI, 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**.
-

ODONTÓLOGO

Conteúdos:

ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA

1) Cariologia. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Diferentes conceitos sobre cárie dentária e suas implicações. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Declínio da Cárie. 10) Periodontia: conceito; Etiopatogênica; Diversas formas de tratamento; interrelação com outras doenças. 11) FLUOROSE DENTÁRIA: a) índices para predição, b) características, c) diagnóstico, d) fatores que afetam a incidência, e) tratamento de fluorose dentária. 12) Epidemiologia das doenças bucais prevalentes e sua prevenção. 13) Biossegurança em odontologia. 14) A Saúde no Brasil e suas políticas assistenciais. 15) Processo saúde doença. 16) Promoção e Educação em Saúde. 17) Tecnologias em saúde bucal coletiva. 18) Recursos Humanos em Saúde Bucal. 19) Planejamento, Financiamento, Programação e Identificação de Problemas em Saúde Bucal. 20) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil.

ODONTOPEDIATRIA

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

ODONTOGERIATRIA

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

DENTÍSTICA RESTAURADORA

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

PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA

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

FARMACOLOGIA

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

ENDODONTIA

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

EXODONTIA

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

PATOLOGIA BUCAL

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

Referências Bibliográficas:

- BARATIERI, N. et all. **Dentística**: Procedimentos Preventivos e Restauradores. Santos.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Periodontia e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional. **DST/AIDS. Hepatites, AIDS, e Herpes na Prática Odontológica.**
 - NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial.** Guanabara-Koogan.
 - OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN.** UFRN.
 - PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência.** Artes Médicas.
 - PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva.** Santos.
 - SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora.** Santos.
 - SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia.** Médica Missau.
 - WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas.** Guanabara Koogan.
 - **Código de Ética Odontológico.**
-

PSICÓLOGO (20 e 40h)

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.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.
- 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.
- DELL' AGLIO, DÉBORA; KOLLER, SILVIA H; YUNES, MARIA A. MATTÁ. **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. FIOCRUZ, 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.
 - **Código de Ética Profissional**.
-

Para o cargo da TABELA B - CONTROLADOR INTERNO

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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.

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: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 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:

- 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 Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - 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).
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Insubstituições 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.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **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.
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art. 79 a 95).
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FIECAFI – 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.

Para os cargos da TABELA C - AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE CRECHE, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E OBRAS, MONITOR DE ESCOLA e SECRETÁRIO DE ESCOLA.

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

INFORMÁTICA – Comum a todos

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: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 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:

- 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 Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - 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).
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Artigos de 61 a 75).

- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm>
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

ATENDENTE DE CRECHE

Conteúdo:

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Limite.; 6) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 9) O jogo e o brincar. 10) As produções da criança;. 11) O corpo na aprendizagem. 12) Hábitos de higiene. 13) Alimentação. 14) Primeiros socorros. 15) Adaptação à escola: escola e família.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Artigos de 61 a 75).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - BARBOSA, Maria Carmen da Silveira. **Por amor e por força: rotinas na educação infantil**. Artmed.
 - BRAZELTON, T. Berry. SPARROW, Joshua D. **3 a 6 anos: momentos decisivos do desenvolvimento infantil**. Artmed.
 - CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**. Artmed.
 - CUNHA, Susana Rangel Vieira De. (org.). **Cor, som e movimento: a expressão plástica, musical e dramática no cotidiano da criança**. Mediação.
 - GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.
 - HORN, Maria da Graça Souza. **Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil**. Artmed.
 - MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil: estabelecendo limites**. Mediação.
 - MOYLES, Janet R. **Só brincar? O papel do brincar na educação infantil**. Artmed.
 - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças**. Magister.
 - PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
 - RAPOPORT, Andrea. **Adaptação de bebês à creche: a importância da atenção de pais e educadores**. Mediação.
 - Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.
-

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Conteúdo

1. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Noções gerais de microbiologia. 7. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 9. Formação e colonização da placa bacteriana. 10. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 11. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 12. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 13. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 14. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 15. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 16. Técnicas de isolamento do campo operatório. 17. Proteção do complexo dentina-polpa. 18. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 19. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 20. Conceitos de promoção de saúde. 21. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. 22. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 23. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

Referência Bibliográfica :

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Orga-

nização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art.108 a 116).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde, **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS**. Manual de Condutas.
 - ANDREASEN, J. O. **Traumatismo dentário**. Medicina Panamericana.
 - CANTISANO, W. **Anatomia dental e escultural**. Guanabara.
 - CHAVES, M. **Odontologia Social**. Artes Médicas.
 - GRAZIANI, M. **Cirurgia Buco-maxilo-facial**. Guanabara Koogan.
 - MC DONALD, R. **Odontopediatria**. Guanabara Koogan.
 - MEZZOMO, E. **Reabilitação oral para o clínico**. Quintessence.
 - PETERSON, L. F. et al. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. Guanabara Koogan.
-

FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E OBRAS

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - 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.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art. 108 a 116).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei nº 112/99**, de 09/08/1999 - Código de Obras e Edificações.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei nº 574/2009**, de 22/06/2009 – dispõe sobre a Lei de Diretrizes Urbanas do Município.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei nº 575/2009**, de 22/06/2009 – cria a Lei de Taxas para o Licenciamento Ambiental do Município.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei nº 576/2009**, de 08/06/2009 – dispõe sobre Política do Meio Ambiente do Município.
-

MONITOR DE ESCOLA

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teóricos da educação. 4) Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos. 5) O corpo na aprendizagem. 6) A construção do desenho Infantil. 7) Planejamento na Prática Educativa. 8) Organização do tempo e espaço físico para atividades pedagógicas. 9) Limites e educação. 10) Desenvolvimento infantil. 13) Adolescência. 14) Inclusão Escolar. 15) Legislação.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- **Lei nº 8.069/90** - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art. 117 a 130).

- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Guanabara.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3. Artmed.
- DELVAL, Juan. **Crescer e Pensar**: a construção do conhecimento na escola. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Vozes.
- GREIG, Philippe. **A criança e seu desenho**: o nascimento da arte e da escrita. Artmed.
- GOTZENS, Concepción. **A Disciplina Escolar**: prevenção e intervenção nos problemas de comportamento. Artmed.
- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil**: estabelecendo limites. Mediação.
- MANTOAN, MARIA Teresa Eglér. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?**. Moderna.
- MÉNDEZ, Alvarez J. M., **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros. **Criando crianças**. Editora Magister
- SUKIENNIK, Paulo Berél. **O Aluno Problema**. Mercado Aberto.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad.
- _____, _____. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança - por uma práxis transformadora. Libertad (Cadernos Pedagógicos do Libertad vol. 6).
- WADSWORTH, Barry J. **Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget**. Pioneira Thompson Learning
- WINNICOTT, D.W. **A Criança e o seu Mundo**. LTC.
- ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa**: Como ensinar. Artmed.
- ZAGURY, Tania. **Limites sem trauma**. Record.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo:

1) Interação e aplicação de programas e metodologias implantadas na empresa - qualidade total - 5S. 2) Noções de protocolo. 3) Imagem Pessoal - Trajes ideais e variáveis a considerar. 4) Técnicas de arquivamentos: conceitos, requisitos, estrutura, sistema e métodos de arquivamento. 5) A comunicação telefônica. 6) Competências e habilidades básicas de um secretário(a). 7) Ética profissional do secretário(a). 8) Rotinas Administrativas. 9) Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. 10) Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 11) Estrutura da Secretaria: conceito, competência, atribuições, planejamento. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75; Art. 117 a 130).
- MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- 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 grau 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.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- GRISSON, Diller, (orgs.) e CARVALHO, Antonio Pires de. **Manual do Secretariado Executivo**. D'Livros.
- GOMES, Sara. **Secretária nota 10**. S. Sara.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- OLIVEIRA, Marlene e BOND, Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado**. Ibpex.

- OLIVEIRA, Pedro e OLIVEIRA, Édula. **Correspondência:** Oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. Doravante.
 - REGINA, Márcia e LIMA, Canhoto de. **Paulo Freire e a Administração Escolar:** a busca de um sentido. Líber Livro.
 - RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado.** Edição do autor.
-

CARGO da TABELA C: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

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.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 15) JUROS SIMPLES. 16) PROBABILIDADE. 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 19) MEDIDAS DE TEMPO. 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares. 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO. 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau. 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

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: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 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:

- 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 Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - 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).
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art. 61 a 75).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático**. SENAC São Paulo.
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm.
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
 - KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
 - MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados
-

Para os cargos da TABELA D - AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BRAÇAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇAL e MERENDEIRA-SERVENTE

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE MECÂNICO

Conteúdo:

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza do local de trabalho. 5) Remoção de lixos e detritos.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: alvenaria, jardinagem, cultivo de plantas e ronda. 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇAL

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 3) Remoção de lixos e detritos, destino e seleção. 4) Segurança e higiene do trabalho

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

MERENDEIRA-SERVENTE

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos. 2) Nutrição. 3) Merenda escolar. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 6) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA E - MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PESADAS

PORTUGUÊS - Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Análise sintática de oração: termos essenciais da oração, sujeito e predicado. Análise sintática do período: diferença entre período simples e composto (sem classificação). Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau, a/há, ao invés de/em vez de, traz/trás e mas/mais.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e raiz quadrada. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) EQUAÇÕES: literais, do 1º com uma e/ou duas variáveis. 5) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 6) GEOMETRIA: Unidades de medida. Áreas e perímetros. Ângulos. Polígonos: Triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. 7) MEDIDAS DE TEMPO. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) NÚMEROS DECIMAIS. 11) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

LEGISLAÇÃO – Comum a ambos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- **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.

Para os cargos da TABELA F - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª a 8ª SÉRIES

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO - Comum a todos

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
 - 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.
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Orgânica do Município** (Art 61 a 75; Art 117 a 130).
 - MONTE ALEGRE DOS CAMPOS. **Lei Municipal nº 60/97**, de 02/12/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
-

DIDÁTICA - Comum a todos

Conteúdo:

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
 - DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
 - GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
 - GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
 - HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
 - IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. Paz e Terra.
 - LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Cortez.
 - MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
 - OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
 - PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
 - SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
 - TIBA, Içami. **Adolescentes**: Quem ama, Educa. Integrare.
 - TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad
 - WERNECK, Hamilton. **Se você finge que ensina, eu finjo que aprendo**. Vozes.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Conteúdo:

1) A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 2) A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. 3) A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi : Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e habitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. 4) Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. 5) Relações entre o Ensino das Ciências e a concepção de Ciência: a história do desenvolvimento e construção do conhecimento científico, tecnológico, seus procedimentos metodológicos e suas influências no Ensino das Ciências. 6) Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. 7) Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

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

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdo:

1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Recursos naturais: localização e potencialidades; As fontes de energia e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia**.
- CASTELLS, Manuel. **A era da informação: economia, sociedade e cultura**. Paz e Terra.

- CASTRO, Iná Elias de; GOMES, Paulo C. da Costa; CORRÊA, Roberto L. **Geografia: Conceitos e temas**. Bertrand Brasil.
 - CASTROGIOVANNI, Antonio C.; CALLAI, Helena C.; KAERCHER, Nestor A. **Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano**. Mediação.
 - CORRÊA, Roberto Lobato. **O espaço urbano**. Ática.
 - DAMIANI, Amélia. **População e Geografia**. Contexto.
 - FITZ, Paulo Roberto - **Cartografia básica**. UnilaSalle.
 - GUIMARAES, Mauro. **A dimensão ambiental na educação**. Papyrus.
 - MENEGAT, Rualdo (Coord.) **Atlas ambiental de Porto Alegre**. Ed. da UFRGS.
 - MOREIRA, Maurício Alves. **Fundamentos do sensoriamento remoto e metodologias de aplicação**. UFV.
 - ROCHA, César Henrique Barra. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar**. Ed. do Autor.
 - ROSS, Jurandy Luciano Sanches. **Ecogeografia do Brasil: subsídios para planejamento ambiental**. Oficina de Textos.
 - ROSS, Jurandy Luciano Sanches (Org.) **Geografia do Brasil**. Ed. da USP.
 - SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. Record.
 - STRAHLER, Arthur Newell; STRAHLER, Alan H. **Geografia física**. Omega.
-

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conteúdo:

1) Civilizações do Oriente Próximo Antigo. 2) Antiguidade Clássica. 3) Mundo Medieval. 4) Formação do Mundo Moderno. 5) Formação do Mundo Contemporâneo. 6) História do Brasil: Colônia, Império e República. 7) Teoria e Metodologia da História. 8) Historiografia. 9) Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Ensino de História. 10) Parâmetros Curriculares Nacionais

Referências Bibliográficas:

- ANDERSON, Perry. **Passagens da Antiguidade ao Feudalismo**. Brasiliense.
- _____, **Linhagens do Estado Absolutista**. Brasiliense.
 - BASCHET, Jérôme. **A civilização feudal**. Ed. Globo.
- BITTENCOURT, Circe (org.). **O saber histórico na sala de aula**. Contexto.
- BLOCH, Marc. **Apologia da história ou o ofício do historiador**. Jorge Zahar.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: História**.
- CARDOSO, Ciro Flamarion. **O Egito Antigo**. Col. Tudo é História.
- _____, **Sociedades do antigo oriente próximo**. Ática.
- CARVALHO, José Murilo de. **A formação das almas: o imaginário da república no Brasil**. Companhia das Letras.
- CHARTIER, Roger. **A beira da falésia: a história entre certezas e inquietude**. Ufrgs, Programa de Pós-Graduação em Ciência Política.
- CHEILIK, Michael. **História Antiga. De seus primórdios à queda de Roma**. Zahar.
- CORVISIER, André. **História Moderna**. Bertrand do Brasil.
- FALCON, Francisco; RODRIGUES, Antônio E. **A formação do mundo moderno: a construção do Ocidente dos séculos XIV ao XVIII**. Elsevier.
- FAORO, Raymundo. **Os donos do poder: formação do patronato político brasileiro**. Globo.
- FERNANDES, Florestan. **A revolução burguesa no Brasil: ensaios de interpretação sociológica**. Zahar.
- FLORENZANO, Maria Beatriz Braga. **O mundo antigo: economia e sociedade (Grécia e Roma)**. Brasiliense. Col. Tudo é História nº 39.
- FREYRE, Gilberto. **Casa Grande & Senzala**. Cia das Letras.
- FUNARI, Pedro Paulo Abreu. **Antiguidade clássica: a história e a cultura a partir dos documentos**. UNICAMP.
- FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. Companhia das Letras.
- GORENDER, Jacob. **O escravismo colonial**. Ática.
- GUAZZELLI, Cesar e outros (org.) **Questões de teoria e metodologia da História**. Editora da Universidade/UFRGS.
- HOBBSAWM, Eric J. **A Era das Revoluções: Europa 1789-1848**. Paz e Terra.
- _____, **A Era do Capital. 1848-1875**. Paz e Terra.
- _____, **A Era dos Impérios. 1874-1914**. Paz e Terra.
- _____, **A Era dos Extremos. 1914-1991**. Companhia das Letras.

- HOLANDA, Sérgio Buarque. **Raízes do Brasil**. José Olympio.
 - LE GOFF, Jacques. **A civilização do Ocidente Medieval**. EDUSC.
 - PINSKY, Jaime. **As primeiras civilizações**. Contexto.
 - PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil Contemporâneo: colônia**. Brasiliense.
 - _____ . **Evolução Política do Brasil: colônia e império**. Brasiliense.
-

PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo:

1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

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

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA: Conjuntos e Conjuntos numéricos. Noções básicas da reta euclidiana. Números algébricos e números transcendentos. Números complexos. Conceito de função. Funções polinomiais; algébricas; racionais; exponenciais; logarítmicas; trigonométricas; logaritmo e exponencial complexas. Polinômio interpolador de Lagrange. Números complexos, raízes da unidade, fórmula de Moivre. Progressões. 2) GEOMETRIA: Geometria plana: pontos, retas, ângulos; triângulos congruentes e semelhantes; construções com régua e compasso; funções trigonométricas de ângulos; lugares geométricos. Decomposição de regiões planas e de sólidos espaciais; área de figuras planas, comprimento de círculo. Geometria espacial: paralelismo, perpendicularidade, ângulos; seções cônicas e propriedades óticas; semelhança e homotetia; volumes e áreas de sólidos de revolução e de poliedros; transformações geométricas, noções gerais sobre polígonos, poliedros, simetrias; Teorema de Euler; Sólidos platônicos; Trigonometria; Teoremas fundamentais de geometria. Geometria analítica: Teorema Fundamental da Geometria Analítica; vetores, operações com vetores; distâncias, áreas e volumes; sistemas de coordenadas; estudo da reta, do plano, de curvas e de superfícies no espaço. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: Capitalizações simples e compostas. Descontos simples e compostos. Rendas certas. Rendas variáveis. Taxa interna de retorno. Equivalência de fluxos de caixa. Amortização de empréstimos. Noções de análise de investimentos. Correção monetária. 4) ANÁLISE COMBINATÓRIA: Princípios de contagem. Aplicações: números binomiais, permutações, combinações, arranjos, problemas que envolvem vários tipos de agrupamento. Princípio da inclusão e exclusão. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Princípio da casa dos pombos. 5) PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA: Estatística Descritiva: mensuração, medidas de tendência central, medidas de dispersão, distribuições de frequências e representação gráfica. Espaço amostral e eventos. Conceitos de probabilidade. Probabilidade condicionada e independente. Cálculo de probabilidades. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuições de probabilidades discretas e contínuas. Amostragem. Estimativa. Testes de hipóteses. Correlação. Regressão. 6) ÁLGEBRA LINEAR: Sistema de equações lineares. Matrizes e Determinantes. Fatoração L.U. Vetores. Espaços vetoriais. Ortogonalidade. Valores próprios. Aplicações. 7) ÁLGEBRA: Teoria de conjuntos. Relações. O corpo dos números complexos. Equações de grau n . Teorema Fundamental da Álgebra. Fatoração de polinômios em $R[X]$. Polinômios em $K[X]$. Algoritmo da Divisão. Irredutibilidade. Decomposição em fatores irredutíveis. Extensões de corpos. Números construtíveis. 8) CÁLCULO: Cálculo diferencial de uma variável real. Cálculo integral das funções de uma variável real. Derivadas Parciais. Integrais Múltiplas. Séries. 9) EQUAÇÕES DIFERENCIAIS E DIFERENÇAS FINITAS: Equações diferenciais ordinárias de primeira ordem. Equações lineares de segunda ordem. Sistemas de equações diferenciais lineares. Equações de diferenças finitas. 10) APLICAÇÕES DA MATEMÁTICA: Modelos de crescimento contínuo: linear, exponencial, logístico e newtoniano; equações diferenciais destes modelos. Modelos de crescimento discreto: as equações a diferenças finitas. Aplicações à biologia: dinâmica das populações. Aplicações à Física: movimentos, molas, pêndulos, aquecimento. Aplicações à Economia: investimentos. Aplicações à Química: PH, concentração de soluções, teste do carbono-14, reações químicas. 11) CÁLCULO NUMÉRICO: Sistemas de numeração. Erros. Ajustamento de equações. Interpolação, derivação e integração. Solução de equações lineares e não lineares. Solução de sistemas de equações lineares e não lineares. Noções de otimização. Solução de equações diferenciais e equações diferenciais parciais. Noções do método Monte Carlo em suas diferentes aplicações. 12) TÓPICOS DE ANÁLISE REAL: Aproximação de Taylor e cálculo assintótico de funções reais de variável real. Séries de Taylor, funções analíticas. Integral de Riemann. Integrais impróprias: convergência. Números reais: conjuntos infinitos, enumeráveis e não enumeráveis, supremo e ínfimo. Seqüências infinitas: limite, Teorema de Bolzano-Weierstrass, critério de Cauchy. Séries numéricas: convergência, convergência absoluta. 13) PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS.

Referências Bibliográficas:

- A. L. Bortoli, C. Cardoso, M. P. G. Fachin & R. D. Cunha. **Introdução ao Cálculo Numérico**. Cadernos de Matemática e Estatística, UFRGS.
 - ÁVILA, G. **Análise Matemática para Licenciatura**. Edgar Blücher Ltda.
 - BASSANEZI, R. C. & JR, W. C. Ferreira. **Equações Diferenciais com Aplicações**. Harbra.
 - BOULOS, Paulo e CAMARGO, Ivan de. **Geometria Analítica – um tratamento vetorial**. Makron.
 - BOYCE, W.E. e DIPRIMA, R.C.. **Equações Diferenciais Elementares e Problemas de Contorno**. John Wiley & Sons.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Matemática**.
 - CARAÇA, Bento de Jesus. **Conceitos Fundamentais de Matemática**. Gradiva Publicações, Coleção Ciências Exatas.
 - CARMO, M. Perdigão do. **Trigonometria e Números Complexos**. Coleção de Matemática, SBM.
 - CONDE, Antonio. **Geometria Analítica**. Editora Atlas.
 - DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
 - DOLCE, Osvaldo e POMPEO, NICOLAU, José. **Fundamentos de Matemática Elementar. Volume 10**. Atual.
 - _____ . **Fundamentos de Matemática Elementar 9: geometria plana**. Atual.
 - GONÇALVES, Adilson. **Introdução à Álgebra**. Projeto Euclides, IMPA.
 - HEFEZ. **Curso de Álgebra**. Coleção Matemática Universitária, IMPA.
 - _____ . **Introdução à Aritmética**. Coleção Textos Universitários, SBM.
 - HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte**. Vol. 1 e 2. Bookman.
 - IÓRIO, V.. **EDP, Um curso de Graduação**. Coleção Matemática Universitária.
 - J. P. O. Santos. **Introdução à Análise Combinatória**, UNICAMP.
 - LAY, David C.. **Álgebra Linear com Aplicações**. LTC Editora.
 - LIMA, E. L.. **A Matemática do Ensino Médio**. Vols 1 a 3. Coleção do Professor Matemática, SBM.
 - _____ . **Análise Real**, Vol. 1. IMPA.
 - _____ . **Logaritmos**. Coleção do Professor de Matemática, SBM.
 - _____ . **A Matemática do Ensino Médio**. Coleção do Professor de Matemática, SBM.
 - MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística**. LTC Editora.
 - SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira Aplicações à Análise de Investimentos**. Prentice Hall.
 - SANTOS, Plínio; MELLO O. Margarida P. e MURARI Idani T. C.. **Introdução à Análise Combinatória**. Editora Unicamp.
 - SILVA, Claudio e BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vols. 1, 2 e 3. FTD.
 - VIALI, Lorí. **Probabilidade e Estatística para as Engenharias**. Porto Alegre.
 - W. L. Roque, **Introdução ao Cálculo Numérico**. Atlas.
 - WAGNER, Eduardo. **Construções geométricas**. SBM.
 - ZILL, D. G. & CULLEN, M. R.. **Equações Diferenciais**. Vol. 1, Makron Books.
 - ZILL, D.G., **Equações Diferenciais com Aplicações em Modelagem**. Ed. Thomson.
-

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

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____
NÚMERO DE INSCRIÇÃO _____
CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

(Datar e assinar)

assinatura