



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

AURÉLIO ALVES DE LIMA, Prefeito Municipal de Cambará do Sul, através da Secretaria de Administração, 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 2.240/06, de 23 de maio de 2006, para provimento de vagas legais 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 1.759/10, de 08 de setembro de 2010 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no "Jornal do Comércio - Cidades". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.cambaradosul.rs.gov.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 legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse 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 Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Agosto/10 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo.	40 horas	863,76	50,00
Assistente Social	01	Ensino Superior na área e registro no conselho de classe.	40 horas	1.713,48	75,00
Biólogo	01	Ensino Superior na área e registro no conselho de classe.	20 horas	1.713,48	75,00
Fiscal	02	Ensino Médio Completo.	40 horas	863,76	50,00
Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior na área e registro no conselho de classe.	40 horas	1.713,48	75,00
Monitor	02	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	723,11	25,00
Motorista	05	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria mínima "D" ⁽¹⁾ ; Experiência mínima de 02 anos. ⁽²⁾	40 horas	723,11	25,00
Nutricionista	01	Ensino Superior na área e registro no conselho de classe.	40 horas	1.713,48	75,00
Operador de Máquinas	06	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria mínima "C". ⁽¹⁾	40 horas	723,11	25,00
Professor Educação Infantil	04	Curso Superior de licenciatura plena, específico para Educação Infantil.	25 horas	974,08	75,00
Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental	04	Curso Superior de licenciatura plena, específico para Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	25 horas	974,08	75,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Professor Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de: - Educação Ambiental - Língua Inglesa - Língua Portuguesa - Matemática	02 02 02 03	Curso Superior de licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da Lei nº 9.394/96.	25 horas	974,08	75,00
Psicólogo	02	Ensino Superior na área e registro no conselho de classe.	40 horas	1.713,48	75,00
Secretário de Escola	03	Ensino Médio Completo.	40 horas	863,76	50,00
Servente	10	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	568,31	25,00
Técnico Agrícola	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico.	40 horas	1.038,21	50,00

⁽¹⁾ Para o cargo de **Motorista**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "D", conforme exigência do cargo, e para **Operador de Máquinas** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "C", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

⁽²⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

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. As inscrições serão somente **Presenciais**.

2.3. PERÍODO: 05/10/2010 a 22/10/2010.

2.4. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.4.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 12h e das 13h30min às 16h**, na Prefeitura Municipal, sito na Rua Dona Úrsula, nº 641 - Centro, Cambará do Sul - RS.

2.4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da inscrição será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Prefeitura Municipal de Cambará do Sul, no **BANCO BANRISUL** - Agência: **0557** - Conta Corrente: **0400938702**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banco Banrisul, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de auto-atendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições.
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação da mesma por ocasião da Posse. Na realização da Prova Prática, será obrigatória a apresentação da CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.4.3. Inscrição por procuração: Deverá 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 inscrição no concurso público, conforme Anexo VI deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

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. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.6.1. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os horários de aplicação da prova escrita, conforme segue:

Manhã: Agente Administrativo, Monitor e Professor Educação Infantil.

Tarde: Assistente Social, Biólogo, Fiscal, Fonoaudiólogo, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de: Educação Ambiental, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática, Psicólogo, Secretário de Escola, Servente e Técnico Agrícola.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6.3. 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.

2.6.4. 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).

2.6.5. 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.

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

2.6.7. 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.

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

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo/emprego.

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

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **09/11/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. 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.

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

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br e www.cambaradosul.rs.gov.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2.649/10, de 15 de setembro de 2010.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA 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, OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. PROVA DE TÍTULOS: Para TODOS os candidatos, desde que habilitados nas provas eliminatórias, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social Biólogo Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	Escrita	Português Informática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10 05 25	1,50 1,00 2,40	15,00 05,00 60,00
	Títulos				20,00
TABELA B					
Agente Administrativo Fiscal Secretário de Escola Técnico Agrícola	Escrita	Português Matemática Informática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10 10 05 15	1,80 1,60 0,80 2,80	18,00 16,00 04,00 42,00
	Títulos				20,00
TABELA C					
Monitor	Escrita	Português Matemática Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10 10 10	2,80 2,50 3,70	28,00 25,00 37,00
	Títulos				10,00
TABELA D					
Motorista Operador de Máquinas	Escrita	Português Matemática Legislação e Conhecimentos Gerais	10 10 10	0,80 0,60 1,60	08,00 06,00 16,00
	Prática				60,00
Títulos					10,00
TABELA E					
Servente	Escrita	Português Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 06	1,50 0,90 1,00	15,00 09,00 06,00
	Prática				60,00
Títulos					10,00
TABELA F					
Professor Educação Infantil Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Escrita	Português Legislação/Didática	15 25	1,70 2,18	25,50 54,50
	Títulos				20,00
TABELA G					
Professor Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental (todos)	Escrita	Português Legislação/Didática Conhecimentos Específicos	12 18 10	1,50 1,60 3,32	18,00 28,80 33,20
	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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 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. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, 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. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. As provas escritas serão aplicadas em **04/12/2010, no município de Cambará do Sul (RS), nos turnos que seguem:**

MANHÃ: Agente Administrativo, Monitor e Professor Educação Infantil.

TARDE: Assistente Social, Biólogo, Fiscal, Fonoaudiólogo, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental em: Educação Ambiental, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática, Psicólogo, Secretário de Escola, Servente e Técnico Agrícola.

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

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

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

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

5.6. 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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

5.10.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 1.759/10 - Art. 33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 5.11. 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.
- 5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.13. 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.
- 5.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA
Somente para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e SERVENTE**

- 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 aplicada em data a ser informada por edital, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda apenas os que tenham sido classificados, por cargo, até os limites a seguir descritos:
- **Motorista:** 50 primeiros classificados;
 - **Operador de Máquinas:** 30 primeiros classificados;
 - **Servente:** 50 primeiros classificados.
- 6.2.1. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.
- 6.2.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.
- 6.3. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita, a mesma será avaliada apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa.
- 6.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00 (sessenta) por cento** na soma de notas da Prova Escrita e Prática.
- 6.5. Para o cargo de **SERVENTE**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.
- 6.6. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.6.1. Para o cargo de **MOTORISTA**: A prova prática de direção veicular consistirá na condução de **Caminhonete/Van e/ou Caminhonete/Pick up** 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**: A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Motoniveladora e/ou Retroescavadeira**.

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, documento de inscrição e, para os cargos de Motorista e Operador de máquinas Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS - Para todos os cargos

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

Itens	Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização (limitado a um título) 4,0 Mestrado 6,0 Doutorado 8,0
2. Título de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) (concluído - limitado a um título) Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído - limitado a um título) Exceto o curso de exigência do cargo	1,0 2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, panelista ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito abaixo: I. Até 20 horas..... II. De 21 a 40 horas..... III. De 41 a 60 horas..... IV. De 61 a 100 horas..... V. De 101 a 300 horas..... VI. Acima de 301 horas..... (Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas)	0,3 0,4 0,5 0,6 0,8 1,0
4. Publicação impressa.	0,1
5. Da Pontuação dos Títulos:	
5.1. Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Social, Biólogo, Fiscal, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor (todos), Psicólogo, Secretário de Escola e Técnico Agrícola - máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.	
5.2. Para os cargos de Monitor, Motorista, Operador de Máquinas e Servente - Máximo de 10 (dez) 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, técnico (médio, pós-médio) e superior, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2. Títulos de formação de nível médio somente serão pontuados para os cargos em que a escolaridade mínima exigida não seja nível superior.	
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. Caso o(a) candidata(o) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós-graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.	
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, monitorias, bolsas ou projetos.	

7.5. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.5.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração (conforme Anexo VI deste Edital), devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como 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.

7.5.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência de cada cópia apresentada com o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

7.5.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega.

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

7.5.4. 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.

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

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

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

7.5.8. 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.

7.5.9. 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 em 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, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.3.1. 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 o pedido de recurso, conforme anexo VI deste edital. 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 Executora 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 na prova escrita, prova de títulos e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

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

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

9.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.3.2.3. Para os cargos da TABELA D:

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

9.3.2.4. Para os cargos da TABELA E:

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

9.3.2.5. Para os cargos da TABELA F:

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

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA G:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em legislação/didática;
- d) 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. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Cambará do Sul/RS.

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

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Cambará do Sul/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cambará do Sul/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

11.4. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de Cambará do Sul, 04 de outubro de 2010.

AURÉLIO ALVES DE LIMA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Secretaria da Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição analítica: Colaborar em estudos e pesquisas que tenham o objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades da Prefeitura; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da prefeitura, visando a identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamentos de necessidade com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; efetuar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com legislação específica de pessoal preparando os expedientes que se fizerem necessários; auxiliar em estudos preliminares relacionados a classificação de cargos, empregos, bem como, em processos de análise, avaliações e remuneração de cargos e empregos; orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de bens públicos; preparar ou orientar qualquer tipo de modalidade de expediente relativo a licitação; supervisionar a organização e utilização de registros de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimentos de materiais de consumo permanente, promover, periodicamente balancetes, inventários e balaços de material em estoque ou movimento; passar certidões, com base, nos dados e registros existentes mediante solicitação ou por determinação superior; redigir de acordo com critérios pré determinados informações, ordens de serviços, contratos e relatórios; prestar informações ao público relativas ao andamento de expediente; auxiliar em estudos relativos a lotação e relocação de cargos nas unidades administrativas; auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; organizar por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas as atividades de repartição; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar trabalhos de datilografia em geral; operar equipamentos de processamento de dados; executar digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários par estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos ao amparo pelo serviço de assistência à velhice, à infância, abandonados e cegos; orientar investigações sobre a moral e aspectos financeiros de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilo; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência aos apenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos apenados à sua família e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO

Descrição analítica: Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado.

FISCAL

Descrição analítica: Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras de execução do município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; exercer a repressão às construções clandestinas; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras, iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; efetuar notificações e lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar a vistoria final com a construção do "habítese"; elaborar e apresentar relatórios das atividades desempenhadas; levantamento de prédios e cálculo de área para fornecimento de certidões de área construída; levantamento completo com vistoria informando estágio da obra, cálculo da área para fornecimento de habítese e numeração predial; conferência de demolições de prédios, informando a área demolida para fornecimento de certidões de demolição e baixas de lotação; locação de terrenos e prédios de propriedade do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

município; fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal; fazer fiscalização junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; verificar das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos, visando ao aperfeiçoamento e utilização dos procedimentos fiscais; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos defeituosos, localização de depósito de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; fiscalizar e controlar animais soltos nas vias públicas; fiscalizar depósitos de lixo, comércios, indústrias e prestadores de serviços em geral, piscinas e circos, quanto ao aspecto de higiene e saneamento básico; fiscalizar queimadas, sons incômodos, ruídos excessivo, cortes indiscriminado de árvores e comércio de animais.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição analítica: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outros técnicos próprios para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios; afinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR

Descrição analítica: Incutir nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças e adolescentes nas suas atividades extras classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir a entrada e a saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável, arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos, e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar a autoridade competente, os atos relacionados a quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA

Descrição analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Descrição analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: características da área pesquisada (aspectos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias), consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta das coletividades e sugerir medidas para as suas melhorias; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricional, bioquímicos e somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativa, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exame de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um; fazer a prescrição de consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição de modo a segurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e preparar os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições e o custo total dos serviços de nutrição; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; operar rolo compressor, abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; prestar serviços de reboque, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina, executar tarefas afins.

PROFESSOR (TODOS)

Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

PSICÓLOGO

Descrição analítica: Procede a estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referem às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

SERVENTE

Descrição analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, etc; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservações de móveis, máquinas e matérias em geral; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; preparar e servir café; auxiliar e preparar, sob orientação qualquer tarefa de preparação de alimentos e merenda escolar; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão, transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição analítica: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre os meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como, efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; fazer demonstrações práticas de combate à formiga, do emprego de máquinas adequadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas; informar os lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas; coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exame de identificação e classificação; organizar mostruários de essências florestais e ornamentais e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhadas de folhetos demonstrativos; aconselhar os agricultores na aquisição de equipamentos mais indicados para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação e de contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e de desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc; inspecionar pocilgas, tambos, etc; auxiliar o veterinário nas praticas operatórias dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios; executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Para os cargos da TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA 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.

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 (a partir da versão 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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. **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).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- 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 e alterações.

- BAPTISTA. M.V. **Planejamento Social**: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental**: Uma análise institucional da prática. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V.M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética**: Convite a um nova práxis. Cortez.
- BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em 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 nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social**: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.
- 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.de P. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA Y. **A instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social**: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. São Paulo. Cortez.
- MENDES, J. M. R., BELLINI M. I. B. (orgs). **Textos e Contextos**: Perspectivas da produção do conhecimento em Serviço Social. Porto Alegre, EDIPUCRS.
- OSORIO, L.C. **Grupoterapias**: abordagens atuais. Artmed.
- PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. Cortez.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social**: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

BIÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

BOTÂNICA: 1) Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento. 2) Formas de vida. 3) Órgãos vegetativos: tipos e adaptações. 4) Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução. 5) Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações. 6) Reprodução: polinização e fertilização. 7) Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função. 8) Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. 9) Raiz: estrutura primária e secundária. 10) Estruturas "anômalas". 11) Caule: estrutura primária e secundária. 12) Estruturas "anômalas". 13) Folha: estrutura e ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Sites em que a legislação ambiental pode ser encontrada:

- HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br" www.planalto.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Referências Bibliográficas:

- 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- ALBERTS, B.; BRAY, D.; JOHNSON, A.; LEWIS, J.; RAFF, M.; ROBERTS, K.; WALTER, P. **Fundamentos da biologia celular**: uma introdução à biologia molecular da célula. Artes Médicas Sul.
- BARNES, R.D.; RUPPERT, E.E. **Zoologia dos Invertebrados**. Roca.
- BIDONE, F.R.; POVINELLI, J. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. EESC-USP.
- EL-HANI, C.N.; VIDEIRA, A. A. P. **O que é vida?** Para entender a biologia do século XXI. Relume-Dumará.
- ESAÚ, K. **Anatomia das plantas com sementes**. Edgard Blucher.
- FERRI, M.G. **Fisiologia Vegetal**. EPU.
- FUTUYMA, D. J. **Biologia Evolutiva**. Sociedade Brasileira de Genética.
- GUYTON, A. C. **Fisiologia humana**. Guanabara Koogan.
- JUNQUEIRA, L.C.; CARNEIRO, J. **Biologia Celular e Molecular**. Guanabara Koogan.
- LEHNINGER, A. A. **Princípios de Bioquímica**. Sarvier.
- McFARLAND, W.N.; POUGH, F.H.; HEISER, J.B. **A Vida dos Vertebrados**. Atheneu.
- ODUM, E.P. **Ecologia**. Guanabara Koogan.
- RAVEN, P.H.; EVERT, R.F.; EICHHORN, S.E. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência).
- RICKLEFS, R. E. **A economia da natureza**: um livro-texto em ecologia básica. Guanabara Koogan.
- RIZZINI, C.T. **Tratado de fitogeografia do Brasil**: Aspectos ecológicos, sociológicos e florísticos. Âmbito Cultural.
- SCHIMIDT-NIELSEN, K. **Fisiologia animal** - adaptação e meio ambiente. Santos.
- SUZUKI, D. T.; GRIFFITHS, A. J. F.; MILLER, J.H.; LEWONTIN, R.C.; GELBART, W.M. **Introdução à genética**. Guanabara Koogan.
- VIDAL, W. N.; VIDAL, M. R. R. **Botânica organografia**. UFV.
- ZAHA, A. **Biologia Molecular Básica**. Mercado Aberto.

FONOAUDIÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 2) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 3) Seleção e adaptação de próteses auditivas. 4) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. 5) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 6) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 7) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 8) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 9) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. 10) Ética profissional. 11) 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- **Código de Ética Profissional.**
- BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.
- FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
- FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Pró-Fono.
- GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Linguagem. Guanabara Koogan.
- MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral. Guanabara Koogan.
- MUNHOZ, M.S.L.; CAOVIALLA, H.H.; SILVA, M.L.G.; GANANÇA, M.M. **Audiologia Clínica**. vol.2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
- ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.

NUTRICIONISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos. 30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 36) Nutrição e saúde coletiva. 37) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 38) 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
- **Código de Ética Profissional.**
- 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. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 12**, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GOUVEIA, E.L.C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
- KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I.F.B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
- OLIVEIRA, J.E.D.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L.H. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- TEIXEIRA, S.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- TRIGO, V.C. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. Varela.
- WAITZBERG, D.L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.
- WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Artes Médicas.

PSICÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional. 12) Abordagem cognitivo-comportamental. 13) Neuropsicologia. 14) Atendimento a pacientes com transtorno de ansiedade. 15) Abordagem para pacientes com diagnóstico de esquizofrenia. 16) Autismo. 17) Tratamento da dependência química. 18) Transtornos alimentares. 19) Psicologia do envelhecimento. 20) Importância das intervenções com a família. 21) 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.
- **Código de Ética Profissional**.

- AGUIAR, M.A.F. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. Saraiva.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana.
- BEE, H. **A criança em desenvolvimento**. Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CUNHA, JUREMA ALCIDES. **Psicodiagnóstico - V**. 5 ed revisada e ampliada. Artmed.
- DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. Cortez.
- DELL' AGLIO, DÉBORA; KOLLER, SILVIA H; YUNES, MARIA A. MATTA. **Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção**. Casa do Psicólogo.
- GABBARD, GLEN O. **Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica**. Artmed.
- GIL, ANTÔNIO C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social**. Atlas.
- GUARESCHI, P.A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. EDIPUCRS.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea**. 8. ed. Vozes, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método**. FIOCRUZ, 2002.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.
 - OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter.
 - ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais.** Casa do Psicólogo.
 - 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.
 - ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus.** Artmed.
-

Para os cargos da TABELA B - AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL, SECRETÁRIO DE ESCOLA e TÉCNICO AGRÍCOLA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

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 (a partir da versão 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).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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.

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.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.planalto.gov.br)
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

FISCAL

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

- 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 nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações – **Código Tributário Nacional**.
- CAMBARÁ DO SUL. **Código Tributário Municipal - Lei nº 2.018, de 15 de dezembro de 2003**.
- _____ . **Código de Posturas do Município - Lei nº 2.477, de 31 de dezembro de 2008**.
- _____ . **Código de Edificações - Lei nº 285, de 31 de Agosto de 1977**.
- _____ . **Lei Orgânica do Município**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 4) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. 5) Legislação. 6) Código de Ética Profissional do Secretariado.

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).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. 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.
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
 - MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
 - RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado.** Edição do autor.
-

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Palha, material orgânico e biologia do solo. 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. 4) Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres. 7) Planejamento e administração das áreas silvestres. 8) Proteção e interpretação da natureza. 9) A fauna nas áreas silvestres. 10) Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. 11) Hidroponia. 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

principais culturas. 15) Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. 16) Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. 17) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. 18) Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. 19) Lei 7.802/1989 com as alterações dadas pela Lei 9.974/2000 e regulamentada pelo Decreto 4.074/2002.

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).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- ALBERONI, R.B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.
- BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado leiteiro**: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.
- BISSANI et al. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. Genesis.
- CANTARELLI, Ligia Margareth. **Noções sobre produção de leite**. EMBRAPA.
- CLARO, S. A. **Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica**: a experiência da Região Centro-Serra do Rio Grande do Sul. EMATER/RS - ASCAR.
- C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de leite à pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.
- COMISSÃO DE QUÍMICA E FERTILIDADE DO SOLO RS/SC. **Manual de adubação e de calagem para os estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
- FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
- GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. FEALQ.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Aldeia Sul.
- GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. **Gado de leite**: genética e melhoramento. Nobel.
- GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia**: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.
- GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
- KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para produtores**. Agropecuária.
- MALAVAZZI, G. **Avicultura**: manual prático. Nobel.
- MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo**: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.
- NUERNBERG, N.J. ed.: **Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo – Núcleo Regional Sul.
- OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura**: fundamentos e técnicas de manejo. Agropecuária.
- PEREIRA NETO, O.A., et al. **Práticas em ovinocultura**: ferramentas para o sucesso. SENAR-RS.
- SILVA, L. L. da. **Ecologia**: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL.
- SIMÃO, S. **Tratado de Fruticultura**. FEALQ.
- SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.). **Suinocultura intensiva**: produção, manejo e saúde do rebanho. Embrapa Serviço de Produção de Informação.
- Sociedade Brasileira de Zootecnia. **Bovinocultura de corte**. FEALQ.
- VARGAS, L.; ROMAN, E.S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Uva e Vinho.

- Recomendações técnicas das culturas (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).
- Legislação citada nos conteúdos acima.

Para o cargo da TABELA C - MONITOR

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Sexualidade. 4) Drogas. 5) Adolescência. 6) Teorias Educacionais. 7) Concepções Pedagógicas. 8) Hábitos de higiene. 9) Alimentação. 10) Primeiros socorros. 11) 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).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - 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.
 - CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
 - CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil:** pra que te quero? Artmed.
 - OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter.
 - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças.** Magister.
 - PINTO, Zivaldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho.** L&PM.
 - TIBA, Içami. **Juventude e Drogas:** Anjos caídos.
 - Manuais e livros com conteúdos indicados.
-

Para os cargos da TABELA D – MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS – Comum a ambos

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação: 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. 3) Direção defensiva.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA E - SERVENTE

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

CONHECIMENTOS GERAIS: noções de Segurança do Trabalho, Primeiros Socorros, Cidadania e Consciência Ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para os cargos da TABELA F - PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS – Comum a ambos

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

LEGISLAÇÃO/DIDÁTICA

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo 1 - Legislação:

- 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.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Conteúdo 2 - Didática Geral:

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 3) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil 4) Avaliação na educação infantil. 5) Teorias educacionais. 6) Concepções Pedagógicas. 7) Limites. 8) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 9) O jogo e o brincar. 10) Sexualidade. 11) Família. 12) Educação Inclusiva. 13) Mídia e Educação. 14) Referencial curricular nacional para educação infantil.

Referências Bibliográficas:

- Brasil. Ministério da Educação. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. Volume 2: Formação pessoal e social.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil**: pra que te quero? Artmed.
- FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** – Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis**: o jogo, a criança e a educação. Petrópolis.
- MANTOVANI, Mariângela. **Quando é necessário dizer não**. Paulinas.
- MOYLES, Janet R.. **Só brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
- 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.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Artmed.

Conteúdo 3 - Didática da Matemática:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e aprendizagem da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) A construção do conhecimento Matemático. 5) Princípios de aprendizagem. 6) Tipos de aprendizagem da Matemática. 7) O conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupef.
- DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- FAYOL, Michel. **A criança e o número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
 - GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Mediação.
 - KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papyrus.
 - _____. **Aritmética**: Novas perspectivas: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
 - _____. **Reinventando a aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
 - PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais**: análise e propostas. Artmed.
 - PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
 - RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Artmed.
 - SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática** – Reflexões psicopedagógicas. Artmed.
 - SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A matemática na educação infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Resolução de problemas. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Figuras e formas. Artmed.
-

PROFESSOR SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Conteúdo 1 - Legislação:

- 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.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
- CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Conteúdo 2 - Didática Geral:

1) Infância: Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teorias educacionais. 4) Planejamento na Prática Educativa. 5) Disciplina. 6) Avaliação. 7) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 8) Desenvolvimento Infantil. 9) A importância do jogo na aprendizagem. 10) Fracasso escolar. 11) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 12) Alfabetização. 13) Educação Inclusiva. 14) Educação de Jovens e Adultos. 15) Mídia e Educação. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros curriculares nacionais**: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Ensino de primeira à quarta série.
- BAPTISTA, Claudio Roberto (Org.). **Inclusão e Escolarização** - Múltiplas Perspectivas. Editora Mediação, 2006.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Porto Alegre: Redes Editora, 2008.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- FERREIRO, Emília. **Com todas as letras**. São Paulo: Cortez, 1993.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1993.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** – Fruir e Pensar a TV. Editora Autêntica, 2ª Edição, 2003.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. Ed. São Paulo, Cortez, 1999.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Editora Paz E Terra, 36ª Edição, 1996 (Coleção Leitura).
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP, 2001.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- GROSSI, Esther Pillar. **Didática do Nível Alfabético**. Editora Paz E Terra, 1990.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação**. Petrópolis, RJ. Vozes, 1993.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. 10 ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad.

Conteúdo 3 – Didática da matemática:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e aprendizagem da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) A construção do conhecimento Matemático. 5) Princípios de aprendizagem. 6) Tipos de aprendizagem da Matemática. 7) O conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupf.
- DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.
- FAYOL, Michel. **A criança e o número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
- GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Mediação.
- KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papirus.
- _____. **Aritmética**: Novas perspectivas: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais**: análise e propostas. Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Artmed.
- SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática – Reflexões psicopedagógicas**. Artmed.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
- SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A matemática na educação infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Resolução de problemas. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Figuras e formas. Artmed.

Para os cargos da TABELA G - PROFESSOR SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, NAS DISCIPLINAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA e MATEMÁTICA

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/DIDÁTICA – Comum a todos

Conteúdo 1 - Legislação:

- 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei da Improbidade Administrativa.
 - CAMBARÁ DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 2.240/06**, de 23 de maio de 2006. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Conteúdo 2 – Didática:

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. 12) Mídia e Educação.

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.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** – Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz E Terra.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- 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.
- HOFFMANN, Jussara. **O Jogo do Contrário em Avaliação**. 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.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**: uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Conteúdos:

1) História da Educação Ambiental: a) Elementos da história da educação ambiental; b) Definições paradigmáticas de meio ambiente e educação ambiental; c) Conceitos de educação ambiental; d) Eventos importantes de educação ambiental e documentos gerados. **2) Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável:** a) A Educação Ambiental e sua Importância ao Desenvolvimento Sustentável b) Agenda 21; c) Dimensões Econômicas e Sociais; d) Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento; e) Sustentabilidade Ambiental e desenvolvimento sustentável; f) Sociedade Sustentável; g) Educação ambiental e sustentabilidade. **3) Tópicos Ambientais:** a) Introdução a Gestão Ambiental: potencial e limites da ciência ecológica; b) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais; c) Certificação Ambiental (Norma NBR - ISO 14.001); d) Gestão ambiental de grandes reservatórios tropicais; e) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; f) Tipos de Poluição e seus agentes causadores; g) Aspectos e impactos ambientais; h) Gestão de recursos hídricos. **4) Legislação:** a) A educação ambiental e sua exigência Legal; b) A educação ambiental e suas vertentes; c) A educação ambiental formal e informal.

Referências Bibliográficas:

- BAGGIO, A. B. **Educação ambiental e complexidade**: entre pensamentos e ações. Ed. Universidade de Santa Cruz do Sul, 2008.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental**. Prentice Hall.
- GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C.M.V.B.. **Ecologia industrial**: conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.
- LOUREIRO, C. F. B.; AZAZIEL, M. **Educação ambiental e conselho em unidades de conservação**: aspectos teóricos e metodológicos. Ed. Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas, 2007.
- ODUM, E.P. **Fundamentos de ecologia**. Calouste Gulbenkian.
- PARDO DÍAZ, A. **Educação ambiental como projeto**. 2. ed. Artmed.
- PRIMAVESI, A. **Agroecologia**: ecosfera, tecnosfera e agricultura. Nobel.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conteúdo:

1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Parâmetros Curriculares Nacionais. 5) Cidadania.

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 LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Portuguesa.**
- ALENCAR, J. **Iracema.**
- ASSIS, M. **Dom Casmurro.**
- AZEVEDO, A. **O cortiço.**
- BAZERMAN, Charles. **Gêneros Textuais, Tipificação e Interação.** Cortez.
- BAKHTIN, Mikhail. **Estética da Criação Verbal.** Martins Fontes.
- BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa.** Companhia Editora Nacional.
- BRAIT, Beth (org.). **Bakhtin: conceitos-chave.** Contexto.
- _____. **Bakhtin: outros conceitos-chave.** Contexto.
- _____. **Bakhtin, dialogismo e construção de sentido.** Ed. Unicamp.
- BRANCO, C.C. **Amor de Perdição.**
- BOUQUET, Simon. **Introdução à leitura de Saussure.** Cultrix.
- CALVET, Louis-jean. **Saussure: pró e contra.** Cultrix.
- _____. **Sociolingüística.** Parábola.
- CAMÕES, L.V. **Os Lusíadas e alguns sonetos.**
- CARDOSO, Sílvia H. Barbi. **Discurso e Ensino.** Autêntica.
- DIONISIO, A. Paiva et. al. (orgs.). **Gêneros textuais e ensino.** Lucerna.
- GERALDI, J. Wanderley. **Linguagem e Ensino.** Mercado de Letras.
- JAKOBSON, Roman. **Língua, discurso e sociedade.** Global.
- _____. **Lingüística e comunicação.** Cultrix.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, V. Maria (orgs.). **Ler e compreender os sentidos do texto.** Contexto.
- LAJOLO, Marisa. **Literatura: leitores e leitura.** Moderna.
- _____. **Do mundo da leitura para a leitura do mundo.** Ática.
- LOPES, Edward. **Fundamentos da Lingüística Contemporânea.** Cultrix.
- LOPES-ROSSI, Maria Aparecida Garcia (org). **Gêneros discursivos no ensino de leitura e produção de textos.** Cabral ed. e Livraria Universitária.
- LYONS, Jonh. **Linguagem e lingüística.** LTC.
- NEVES, Maria Helena Moura. **Que gramática estudar na escola.** Contexto.
- ROJO, Roxane (Org.). **A prática de linguagem em sala de aula: praticando os PCNs.** São Paulo: EDUC; Campinas: Mercado de Letras, 2002.
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa.** Scipione.
- QUEIROZ, J.M.E. **O Crime do Padre Amaro.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- _____ **Primo Basílio.**
 - RAMOS, G. **Vidas Secas.**
 - SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de Lingüística geral.** Cultrix.
 - SILVA, Maria Cecília Pérez de Souza e; KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **Lingüística aplicada ao português:** morfologia. Cortez.
 - _____ **Lingüística aplicada ao português:** sintaxe. Cortez.
-

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 13) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 14) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 15) Números Complexos. 16) Polinômios e Equações Algébricas. 17) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 18) Parâmetros Curriculares Nacionais. 19) Raciocínio lógico. 20) Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): Matemática. 21) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas. 22) Cidadania.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN):** Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998.
 - Qualquer material que contemple os conteúdos acima citados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____
Nº 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 Preliminar/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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

(a cargo da Banca)
Nota: _____
Resp: _____

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

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

Data: ____/____/____

assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____,
na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor
recursos/entrega de títulos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de
_____, realizado pela _____.

Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato