



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

FRANCISCO ALVES DIAS, Prefeito Municipal de Dom Pedrito, através da Secretaria Municipal de Governo, 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 236, de 30 de julho de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, a qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, Decreto nº 04, de 22 de janeiro de 2007 - 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 Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no “Jornal Ponche Verde” e/ou “Jornal Folha da Cidade” e nas Rádios “Sulina” e/ou “Upacará”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas 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 nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3. Tabela de Cargos:

1.1.3.1. Ensino Fundamental - 1º Grau: - (#) Alterado conforme Edital de Retificação nº 002/2010.
- Valor da Inscrição: R\$ 20,00 (vinte reais).

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Novembro/2010 R\$
Agente Comunitário de Saúde	30	(#) Ensino Fundamental Completo; haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público. ⁽¹⁾ (1A)	40 horas	449,00 ⁽⁴⁾
Atendente de Escola de Educação Infantil	03	(#) Ensino Fundamental completo (1º grau) ou equivalente e estágio de preparação ministrada por órgão especializado. ⁽⁵⁾	40 horas	353,00 ⁽⁴⁾
Calceteiro	01	4ª série do Ensino Fundamental (1º grau) e experiência comprovada em trabalhos de calçamento. ⁽²⁾	44 horas	449,00 ⁽⁴⁾
Cozinheira	01	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto e experiência comprovada em trabalho de cozinha em geral. ⁽²⁾	44 horas	305,00 ⁽⁴⁾
Eletricista	01	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade. ⁽²⁾	44 horas	449,00 ⁽⁴⁾
Jardineiro	01	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou	44 horas	449,00 ⁽⁴⁾



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

		incompleto (4ª série) e experiência comprovada em trabalhos de jardinagem. ⁽²⁾		
Mecânico de Máquinas Pesadas	02	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico. ⁽²⁾	44 horas	651,00
Motorista de Ambulância	05	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e comprovante do Curso de Condução de Veículo de Emergência.	44 horas	550,00
Motorista de Veículos Leves	04	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), CNH categoria "B" e experiência de no mínimo seis meses de prática com veículos automóveis. ⁽²⁾	44 horas	500,00 ⁽⁴⁾
Motorista de Veículos Pesados	01	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), CNH categoria "D", experiência no mínimo de seis meses de prática com veículos e equipamentos. ^{(2) (3)}	44 horas	600,00
Operador de Máquinas Leves	05	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), CNH categoria "C" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários. ^{(2) (3)}	44 horas	600,00
Operador de Máquinas Pesadas	05	Ensino Fundamental (1º Grau) completo e/ou incompleto (4ª série), CNH categoria "C" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários. ^{(2) (3)}	44 horas	651,00
Servente	05	Ensino Fundamental Completo.	44 horas	255,00 ⁽⁴⁾

⁽¹⁾ Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** é obrigatório que o candidato comprove (conforme consta no item 2.6., letra "h") por ocasião da **posse**, que reside na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do presente edital de concurso público.

^(1A) O curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde será promovido pela Prefeitura Municipal de Dom Pedrito/RS, aos candidatos aprovados neste Concurso Público.

⁽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.

⁽³⁾ Para os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível para o exercício do cargo, conforme exigência, 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).

⁽⁴⁾ Para os cargos com vencimento inferior ao salário mínimo fixado em lei, nacionalmente unificado, ficará assegurada a equiparação ao mesmo, nos termos da Constituição Federal.

⁽⁵⁾ Para o cargo de Atendente de Escola de Educação Infantil estágio para o cargo de Atendente de Escola de Educação Infantil será promovido pela Prefeitura Municipal de Dom Pedrito/RS, aos candidatos aprovados neste Concurso Público.

1.1.3.2. Ensino Médio - 2º Grau: - (#) Alterado conforme Edital de Retificação nº 002/2010.

- Valor da Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais).

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Novembro/2010 R\$
Agente de Cadastramento em Programas Sociais	02	Ensino Médio completo.	40 horas	651,00
Auxiliar de Administração	03	Ensino Médio completo.	40 horas	699,00
Fiscal Ambiental	02	Ensino Médio completo e curso específico na área ambiental.	40 horas	651,00
Instrutor de Libras	01	Ensino Médio completo e certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação.	40 horas	699,00
Instrutor de Música	02	Ensino Médio completo ou técnico equivalente e certificado de titulação no instrumento pretendido, Teoria e Solfejo.	40 horas	699,00
Monitor de Instrumento	04	(#) Ensino Médio completo ou técnico equivalente. Ensino Médio (2º grau) ou técnico equivalente e atestado de função, de idoneidade	40 horas	600,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

		comprovada, de habilidade instrumental.		
Orientador Social	02	Ensino Médio completo.	40 horas	651,00
Secretário de Escola	05	Ensino Médio completo.	40 horas	699,00
Técnico em Edificação	01	Ensino Médio (2º Grau) completo e curso de Técnico em Edificação.	40 horas	699,00

1.1.3.3. Ensino Superior: - (#) Alterado conforme Edital de Retificação nº 002/2010.

- Valor da Inscrição - demais cargos: R\$ 40,00 (quarenta reais).

(#) Professor Municipal Área I – Zona Urbana – Series Iniciais: R\$ 30,00 (trinta reais).

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Novembro/2010 R\$
Advogado	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.	20 horas 40 horas ⁽¹⁾	1.140,00 2.280,00
Biólogo	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas 40 horas ⁽¹⁾	1.140,00 2.280,00
Cirurgião Dentista - ESF	01	Nível Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista. Registro no Conselho Regional de Odontologia.	40 horas	3.500,00
Contador	02	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	20 horas 40 horas ⁽²⁾	1.140,00 2.280,00
Especialista em Educação – Educador Especial	04	Nível Superior com habilitação profissional de graduação em Educação Especial ou Graduação em Pedagogia com Especialização em Educação Especial, comprovada mediante Diploma Universitário e titulação específica.	22 horas	(#) 592,00 546,00
Geólogo	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas 40 horas ⁽³⁾	1.140,00 2.280,00
Médico - ESF	02	Nível Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no Conselho Regional de Medicina.	40 horas	5.800,00
Médico Plantonista	08	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.	20 horas 40 horas ⁽⁴⁾	1.140,00 2.280,00
Professor Municipal Área I – Zona Urbana – Series Iniciais	01	(#) Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal e/ou Curso Superior de Licenciatura Plena, na área da Educação Séries Iniciais e/ou Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais. Curso Superior de Licenciatura Plena, na área da Educação Séries Iniciais e/ou Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	22 horas	(#) 546,00 592,00
Professor Municipal Área II – Zona Urbana - Séries Finais, nas disciplinas de: - Arte - Ensino Religioso (*) - Geografia - História - Língua Portuguesa	01 04 01 01 01	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena com habilitação na disciplina específica. (*) Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do conhecimento, com curso específico de formação no Ensino Religioso, no mínimo, de 400 horas.	22 horas	592,00

⁽¹⁾ Facultada a opção por 40 (quarenta) horas semanais, conforme Lei Municipal nº 408, de 19/05/1993.

⁽²⁾ Facultada a opção por 40 (quarenta) horas semanais, conforme Lei Municipal nº 1.315, de 29/06/2006.

⁽³⁾ Facultada a opção por 40 (quarenta) horas semanais, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 29/06/2006.

⁽⁴⁾ Facultada a opção por 40 (quarenta) horas semanais, conforme Lei Municipal nº 1.497, de 08/07/2008.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde - VAGAS, LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS:

VAGAS	DENOMINAÇÃO DA MICROÁREA	ABRANGÊNCIA
01	Microárea 01 São Gregório 1	Rua Duque de Caxias, do nº 101 ao 524; Rua Vereador Rui Raguzzoni, antigo prolongamento da Rua Duque de Caxias, do nº 107 ao 437; Rua Martins Gomes Seoanes, do nº 1309 ao 1220; Rua Padre José Axler, do nº 199 ao 560; Rua Dr. Oscar Carneiro da Fontoura, do nº 1331 ao 1705; Rua Dr. Trilha de Lemos, do nº 153 ao 389; Rua Profª. Heloiza Sarmiento Louzada, do nº 136 ao 341; Rua 02 de Abril, do nº 111 ao 297; Rua 25 de Fevereiro, do nº 292 ao 319; Rua Santos Dumont, do nº 1386 ao 1332.
01	Microárea 02 São Gregório 2	Rua Alan Kardec, do nº 1449 ao nº 1615; Rua José Fontoura, do nº 1575 ao 1640; Rua 30 de Outubro, do nº 1304 ao 1637; Rua Pedro Paz Sobrinho, do nº 1318 ao 1643; Rua Alexandre Vieira, do nº 1509 ao 1615; Rua Santos Dumont, do nº 1305 ao 1685; Rua 21 de Abril, do nº 185 ao 463; Rua Paulo Firpo, do nº 178 ao 142; Rua Dr. Rômulo M. Xavier, do nº 125 ao 273; Travessa Piauí, do nº 309 ao 361; Rua Dr. Márcio Bazan, do nº 177 ao 322; Rua Dr. Trilha de Lemos, do nº 127 ao 433; Rua Duque de Caxias, do nº 126 ao 400.
01	Microárea 03 São Gregório 3	Rua Luiz Felipe Gomes, do nº 1674 ao 1764; Rua Alan Kardec, do nº 1694 ao nº 2274; Rua Princesa Isabel do nº 222 ao 336; Rua 20 de Setembro, do nº 25 ao 438; Rua Jarbas Pitaguary Pires, do nº 107 ao 177; Rua Garibaldi Machado dos Santos, do nº 2105 ao 2125; Rua 14 de Julho, do nº 108 ao 423; Rua Coronel Jacinto Pereira, do nº 340 ao 413; Travessa São Luís, do nº 2330 ao 398; Rua D, Blocos do nº 328 ao 398; Rua Pedro Paz Sobrinho, do nº 1916 ao 2368.
01	Microárea 04 Santa Terezinha 1	Rua Conde de Porto Alegre, do nº 1828 ao 2360; Rua Conde de Porto Alegre do nº 1811 ao 2317; Rua Torquato Severo, do nº 1807 ao 2129; Rua Torquato Severo, do nº 1804 ao 1929; Rua Rui Barbosa, do nº 1802 ao 2150; Rua Alan Kardec, do nº 1811 ao 2289; Rua Princesa Isabel, do nº 499 ao 833; Rua Princesa Isabel, do nº 524 ao 832; Rua 14 de Julho, do nº 495 ao 823; Rua 14 de Julho, do nº 508 ao 834; Rua 20 de Setembro do nº 460 ao 688; Rua 20 de Setembro do nº 521 ao 835; Rua Pedro Cezarine do nº 499 ao 553; Hospedaria Familiar nº205.
01	Microárea 05 Santa Terezinha 2	Travessa Brasília, do nº 905 ao 1015; Rua da Liberdade do nº 2333 ao 2390; Rua Rui Barbosa do nº 2261 ao 2371; Rua Marcílio Dias do nº 2328 ao 2450; Rua Ney Moreira Viana do nº 1058 ao 2341; Rua do Sossego do nº 2340 ao 2379; Rua Coronel Jacinto Pereira do nº 1054 ao 1212; Rua José Bonifácio do nº 2352 ao 2410; Rua Pedro Cezarine do nº 903 ao 1228; Rua Pedro Cezarine - Travessa 1 do nº 934 ao 1087; Rua Pedro Cezarine - Travessa 2 do nº 2455 ao 2667; Rua Pedro Cezarine - Travessa 4 do nº 1085 ao 1092.
01	Microárea 06 Santa Terezinha 3	Rua Coronel Longuinho do nº 486 a 1199 (dois lados); Rua Princesa Isabel do nº 897 a 976; Rua 14 de Julho do nº 884 ao 1211; Rua 20 de Setembro do nº 756 ao 1225; Rua Coronel Jacinto Pereira do nº1075 ao 1225 (um lado); Rua Pedro Cezarine do nº 781 ao 849; Rua Torquato Severo do nº 2188 ao 2341; Rua Rui Barbosa do nº 1851 ao 2123; Rua Rui Barbosa do nº 2180 ao 2318; Avenida Rio Branco do nº 1836 ao 2225; Rua Bernardino Ângelo do nº 1811 ao 2286; Rua José Bonifácio do nº 1798 ao 2268.
01	Microárea 07 Santa Terezinha 4	Rua 20 de Setembro do nº 3281 ao 3353 (entre José Bonifácio e Cel Urbano); Rua 14 de Julho do nº (1054)1317 ao 1591 (entre José Bonifácio e Moreira César); Rua Princesa Isabel do nº 1903 ao 1601; Rua Coronel Longuinho do nº 1810 ao 2452; Rua Coronel Longuinho do nº 1820 ao 2430.
01	Microárea 08 Santa Terezinha 5	Rua Moreira César do nº 1674 ao 2452; Rua 14 de Julho do nº 1724 ao 1829; Travessa Antônio Maciel Panyágua do nº 1724 ao 1994; Rua 20 de Setembro do nº 1388 ao 1866; Rua Marechal Deodoro do nº 2070 ao 2138; Rua Floribal Jardim do nº 2059 ao 2490; Rua Coronel Jacinto Pereira do nº 1533 ao 1651; Travessa Salvador Fontoura Machado do nº 1765 ao 1832.
01	Microárea 09 Vila Macedo e Loteamento Maria José	Rua General Neto do nº 1700 ao; Rua Abreu Fialho do nº 1695 ao 2301; Rua Coronel Longuinho do nº 1829 ao; Rua Dr. José Tude de Godoy do nº 1811 ao 1975; Rua Alvoní da Rosa Rodrigues do nº 1828 ao 1943; Rua Pedro Machado da Luz do nº 1976 ao 2008; Rua 14 de Julho do nº 1911 ao 1988; Rua 20 de Setembro do nº 1930 ao 1989; Rua João Climaco Duarte do nº 1738 ao 2045; Rua Coronel Jacinto Pereira do nº 1904 ao 2071.
01	Microárea 10 Vila Promorar 1	Rua Cândido Rodrigues do nº 2029 ao 2191; Rua Major Alencastro da Fontoura do nº 1900 ao 2418; Rua Dr. Cristiano Fischer do nº 1839 ao 2099; Rua Francklin Abano Marques do nº 2029 ao 2081; Rua Rivadávia Severo Munhoz do nº 2030 ao 2081; Rua Luiz Felipe Machado do nº 2030 ao 2082; Rua Mariano Camboim do nº 2096 ao 2176; Rua Pedro Cezarine do nº 2204 ao 2210; Rua Marechal Deodoro do nº 2482 ao 2453; Rua 20 de Setembro do nº 2036 ao 2123; Rua João Climaco Duarte do nº 2046 ao 2107; Vila dos Coradini nº 2442.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

01	Microárea 11 Vila Promorar 2	Rua Vereador Cipriano Munhoz Filho do nº 1890 ao 2162; Rua Walter Gowert do nº 2077 ao 2217; Rua Anarolino José da Silva do nº 2249 ao 2323; Rua Geronil Anastácio Simas do nº 2242 ao 2353; Rua Ernesto Galo do nº 2242 ao 2363; Rua Dirceu Severo da Silva do nº 2242 ao 2363; Rua Cândido Rodrigues do nº 2232 ao 2373; Rua Joana de Assis Brasil do nº 2080 ao 2250; Rua Alberto Duarte Fernandes do nº 3021 ao 3219; Rua Coronel Longuinho do nº 2168 ao 2347; Travessa Orestes Correia do nº 1701 ao 1746; Rua Davi Canabarro do nº 1718 ao 1835.
01	Microárea 12 Bairro Sagrada Face	Rua Andrade Neves do nº 169 ao 352; Rua Santos Dumont do nº 891 ao 1230; Rua Lupetegui do nº 818 ao 856; Rua Sete de Setembro do nº 540 ao 558; Avenida Barão do Upacarái do nº 453 ao 456; Rua Júlio de Castilhos do nº 202 ao 513; Rua Borges de Medeiros do nº 247 ao 445; Rua Duque de Caxias do nº 141 ao 419; Rua Alan Kardec do nº 1054 ao 1232.
01	Microárea 13 Bairro Santa Maria 1	Rua Sete de Setembro, lado esquerdo do nº 489 ao 523; Rua Osvaldo Aranha do nº 439 ao 701; Rua Conde de Porto Alegre do nº 262 ao 573; Rua João Manoel do nº 434 ao 709; Rua Torquato Severo do nº 132 ao 399; Rua General Carneiro do nº 668 ao 845; Rua Juventino de Moura do nº 770 ao 1115; Rua Rui Barbosa do nº 145 ao 224; Avenida Rio Branco do nº 01 ao 91; Rua Bezerra de Menezes do nº 1038 ao 1044; Rua Bernardino Ângelo do nº 02 ao 148.
01	Microárea 14 Bairro Santa Maria 2	Rua Juventino de Moura do nº 1267 ao 1598; Rua General Carneiro do nº 1387 ao 1611; Rua João Manoel do nº 1393 ao 1616; Rua Coronel Urbano do nº 28 ao 327; Rua Ministro Demétrio Mércio Xavier do nº 29 ao 340.
01	Microárea 15 Bairro Santa Maria 3	Rua Moreira César do nº 05 ao 217; Rua General Carneiro do nº 1658 ao 1871; Rua João Manoel do nº 1789 ao 1858; Rua Abreu Fialho do nº 188 ao 408; Rua Marechal Deodoro s/nº ao 341; Rua General Neto (lado esquerdo até a ponte) e do nº 232 ao 422; Rua Abreu Fialho (travessa a partir do nº184)
01	Microárea 16 Vila Argeni de Oliveira Jardim 1	Avenida Beira Rio do nº 08 ao 682 (toda extensão); Rua Carlos Amaro Castilho do nº 2124 ao 2203; Rua José Rodrigues nº 324 até esquina Argeni de Oliveira Jardim; Rua Argeni de Oliveira Jardim do nº 1985 ao 2255; Rua Davi Canabarro do nº 498 até a esquina Argeni de Oliveira Jardim; Rua Adalilo da Silveira Vargas do nº 401 ao 511.
01	Microárea 17 Vila Argeni de Oliveira Jardim 2	Rua Bezerra de Menezes do nº 2513 ao 2289; Rua Claro Antônio Vieira do nº 2582 ao 2289; Rua Ernesto Cheguevara do nº 2416 ao 2304; Rua Argeni de Oliveira Jardim do nº 2296 ao 2450; Rua 03 de Outubro do nº 36 ao 86; Rua Jarbas Martins do nº 80 ao 297; Rua Bento Gonçalves do nº 26 ao 334; Rua Davi Canabarro do nº 22 ao 355.
01	Microárea 18 Vila Natal e Vila Alvorada 1	Rua Bezerra de Menezes , até Djalma Freire do nº 3235 ao 2815; Rua Máximo Borges de Moraes do nº 3221 ao 3077; Rua Joaquina Brum do nº 3237 ao 3059; Rua Arthur Vieira da Cunha do nº 192 ao 331; Rua Breno Lucas do nº 3274 ao 3051; Rua Nério Vianna Garcez do nº 5 ao 212; Rua Pedro Acássio Menna do nº 183 ao 338; Rua Antônio Claro Vieira do nº 3000 ao 2946; Passagem pedestres Taurino Machado do nº 131 ao 2946; Rua Renato Antunes do nº 2985 ao 2833; Rua Djalma Fiuza de Castro do nº 22 ao 115; Rua Maria Luiza Araújo da Rosa – da Igreja ao nº207; Rua Hanthero de Araújo do nº 227 ao 155; Rua Leopoldino Dutra Sobrinho do nº 21 ao 412; Rua Delfino José da Silva do nº 2881 ao 2887; Rua Dada D'muti do nº 2812 ao 2817.
01	Microárea 19 Bairro Getúlio Vargas 1	Rua Juventino de Moura do nº 2509 ao 2054; Rua General Carneiro do nº 2457 ao 2283; Rua Mércio Marques Cordeiro do nº 117 ao 2221; Rua João Manuel do nº 2037 ao 2625; Rua Davi Canabarro do nº 341 ao 24; Rua Major Alencastro da Fontoura do nº 456 ao 134.
01	Microárea 20 Bairro Getúlio Vargas 2	Rua Osvaldo Aranha do nº 2303 ao 2590; Rua 07 de Setembro do nº 2287 ao 2619; Rua Bento Gonçalves do nº 05 ao 590; Rua João Manuel do nº 2046 ao 2628; Rua 03 de Outubro do nº 130 ao 712; Rua Davi Canabarro do nº 390 ao 459; Rua Mércio Marques Cordeiro do nº 408 ao 494.
01	Microárea 21 Bairro Getúlio Vargas 3	Rua Bezerra de Menezes do nº 2782 ao 2763; Rua Professor Pamplona do nº 56 ao 723; Rua José Pinto Sobrinho do nº 37 ao 731; Rua Juventino de Moura do nº 2741 ao 2666; Rua Thomas Quincozes do nº 227 ao 133; Rua General Carneiro do nº 2727 ao 2679; Rua 07 de Setembro do nº 2667 ao 3281; Rua Júlio de Castilhos do nº 2674 ao 2841; Rua Leopoldino Dutra Sobrinho do nº 773 ao 806; Rua dos Trabalhadores do nº 525 ao 565; Rua Osvaldo Aranha do nº 2786 ao 2690.
01	Microárea 22 Bairro Getúlio Vargas 4	Rua Leopoldino Dutra Sobrinho do nº 03 ao 238; Rua Leopoldino Dutra Sobrinho do nº 107 ao 93; Rua Bezerra de Menezes do nº 3248 ao 2806; Rua Floribal Garcia do nº 3176 ao 3015; Rua Cândido Salenave do nº 3142 ao; Rua Zeferino Rodrigues do nº 3011 ao 3137; Rua Antônio Louzada do nº 2996 ao 3066; Rua Severo dos Santos Pacielo do nº 127 ao s/n; Rua Alcides S. da Costa do nº 3026 ao 3066; Rua Gavino Machado da Silveira do nº 70 ao 222; Rua Napoleão S. de Lima do nº 72 ao 03; Rua Gabriel Vargas da Fonseca nº2959 ao 2820; Rua Luís Carlos Carvalho do nº 2814 ao 2945.
01	Microárea 23 Bairro Getúlio	Rua Borges de Medeiros, da estação até Rua Nei Souza Severo do nº 2237 ao 2911; Avenida Barão do Upacarái, da estação até Rua Professor Pamplona do nº 2234 ao 2763; Rua Davi Canabarro, entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

	Vargas 5	Júlio de Castilhos e Andrade Neves do nº 1028 ao 1092; Rua Bento Gonçalves, entre Júlio de Castilhos e Borges de Medeiros do nº 799 ao 972; Rua 03 de Outubro, entre Júlio de Castilhos e Borges de Medeiros do nº 779 ao 965; Rua José Pinto Sobrinho, entre Júlio de Castilhos e Borges de Medeiros do nº 760 ao 979; Rua Professor Pamplona, entre Júlio de Castilhos e Duque de Caxias do nº 788 ao 1225.
01	Microárea 24 Bairro Getúlio Vargas 6 e Vila 7 Casas 1	Avenida Barão do Upacará do nº 2814 ao 3325; Rua Dácio da Fontoura do nº 3285 ao 3176; Rua José Bonifácio do nº 909 ao 1007; Rua Borges de Medeiros do nº 3255 ao 2946; Rua Nei Souza Severo do nº 924 ao 2921; Rua Andrade Neves do nº 2872 ao 3201; Rua Carlos Maria Madruga do nº 2830 ao 3088.
01	Microárea – 25 Vila Arruê	Rua Antenor Madruga do nº 2428 ao 3569; Travessa São Luiz do nº 465 ao 2341; Rua Moacyr Dias do nº 630 ao 639; Travessa Papa Pio XII do nº 628 ao 780; Travessa Carlos Porto Mena do nº 649 ao 780; Travessa Valmir Peres do nº 649 ao 780; Rua Gervásio dos Santos Jardim do nº 1486 ao 2032; Rua Coronel Boaventura Freire do nº 3280 ao 3532; Rua Demétrio Xavier Barbieri do nº 3271 ao 3582; Rua Francisco Ferrer Neto do nº 3200 ao 3582; Travessa Vereador Antônio Ramalho do nº 3490 ao 3594; Travessa Vereadora Solange Royes do nº 1329 ao 1552.
01	Microárea – 26 Rincão da Figura e Quincas Prestes	Rua Serafim dos Anjos Freire do nº 2754 ao 2309; Rua João Barbosa do nº 3253 ao 3598; Travessa Agripino Bastos Trindade do nº 1705 ao 1718; Travessa Dinarte Gomes Antunes do nº 1640 ao 1673; Rua Santiago Prati do nº 1680 ao 1719; Rua Floribal de Oliveira Jardim do nº 2033 ao 2566; Rua Carlos Coutinho Cabral do nº 1578 ao 1711; Rua Hermenegildo Maciel do nº 1806 ao 1842; Rua Francisco A. Gonçalves do nº 2707 ao 2718; Rua Olmiro C. Jardim do nº 1894 ao 1915; Rua Saturnino Lopes do nº 3378 ao 3398; Travessa João Gallo Bazam do nº 600 ao 618.
01	Microárea – 27 Vila Hípica e Módulo Esportivo	Avenida Presidente João Goularte – Toda extensão; Rua Sete de Setembro do nº 4069 ao Módulo Esportivo; Rua Ataulpa Guterres do nº 1008 ao 1308; Vila do Rotary do nº 29 A ao 29F e 17 A ao 17F; Rua Bezerra de Menezes do nº 4348 ao 4427 e 4037 ao 4031; Travessa nº 2 do nº 117 ao 180; Travessa nº 1; BR 293 3703 do nº 83 ao 585.
01	Microárea – 28 Torquato Severo	Avenida 03 de Outubro do nº 04 ao 999; Avenida São Sebastião do nº 85 ao 403; Travessa 01 do nº 200 ao 209; Travessa Januário Esteves do nº 95 ao 420; Avenida Oscar Fontoura do nº 95 ao 280; Recinto Ferroviário; Travessa 02 nº 45; Rua Januário Ferreira do nº 75 ao 350; Romana Agropecuária Bordial; Santa Carlinda; Passo das Pedras; Fazenda Santo Antônio; Santa Edina; Condomínio Rural São Sebastião; Estância Vigia; Caneleira; Caneleira – Mangueira de Pedra; São Sebastião; São João; Pilar Geográfico; 03 Lagoas; Camaquã; Corredor Passo da Cruz; 03 Cerros; Rua Professor Almeida Veber Cardoso.
01	Microárea – 29 Módulo Esportivo	Rua Duque de Caxias do nº 3244 ao 3596; BR 293 ou Rua da Tradição 1301 ao 1541; Av. Espanha do nº 215 ao 3376; Rua 21 de abril do nº 3129 ao 3701; Rua Alberto Duarte Fernandes do nº 1845 ao S/N; Rua Ataulpa Guterres do nº 2256 ao 3295; Vila Hípica 1 Travessa 1 atrás Cachoeira do nº 24 ao 220; Vila Hípica 2 Travessa frente da concha do nº 41 ao 126; Rua Serafin dos Anjos Freire do nº 3129 ao 3356; Travessa Jôquei Clube lado Rua Serafim dos Anjos Freire do nº 3364 ao 3406.
01	Microárea – 30 Alexandre Vieira, Morar Melhor e Vila Natal II	Rua Bezerra de Menezes do nº 3322 ao 3593; Travessa Carlos Manoel de Leon Severo do nº 412 ao 3111; Rua Leopoldino Dutra Sobrinho do nº 412 ao 1089; Rua Raul Pila do nº 554 ao 1505; Rua Fábio Jardim do nº 896 ao 1298; Rua Jader Ferrer do nº 709 ao 1033.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

MANHÃ: Agente de Cadastramento em Programas Sociais; Auxiliar de Administração; Fiscal Ambiental; Instrutor de Libras; Instrutor de Música; Monitor de Instrumento; Orientador Social; Secretário de Escola e Técnico em Edificação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

TARDE: Advogado; Agente Comunitário de Saúde; Atendente de Escola de Educação Infantil; Biólogo; Calceteiro; Cirurgião Dentista - ESF; Contador; Cozinheira; Eletricista; Especialista em Educação – Educador Especial; Geólogo; Jardineiro; Mecânico de Máquinas Pesadas; Médico - ESF; Médico Plantonista; Motorista de Ambulância; Motorista de Veículos Leves; Motorista de Veículos Pesados; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas; Professor Municipal Área I – Zona Urbana – Series Iniciais; Professor Municipal Área II – Zona Urbana - Séries Finais, nas disciplinas de: Arte, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa; Servente.

2.2.1. Para os cargos de **Instrutor de Música e Monitor de Instrumento** - O candidato deverá optar na ficha de Inscrição por apenas uma das modalidades disponíveis, conforme disposto nos itens 6.6.1 e 6.6.2, Capítulo VI, do presente Edital. Não serão aceitos pedidos de alterações de modalidade.

2.3. As inscrições serão realizadas somente pela Internet.

2.4. PERÍODO: 23/11/2010 a 09/12/2010.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **23 de novembro de 2010** até as **24h** do dia **09 de dezembro de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **10 de dezembro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10 de dezembro de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

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

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **08h às 13h**, no período de **23/11/2010 a 09/12/2010**, nos dias úteis, na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedrito, Rua Bernardino Ângelo, esquina Borges de Medeiros.

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- 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) Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** - Apresentar a comprovação da residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração com firma devidamente reconhecida em cartório;
- i) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

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

2.7.3. 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).

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

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

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **08/01/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 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 nº1.179, de 27 de outubro de 2004.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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 CALCETEIRO, ELETRICISTA, INSTRUTOR DE MÚSICA, JARDINEIRO, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, MONITOR DE INSTRUMENTO, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos ao cargo de ADVOGADO, BIÓLOGO, CIRURGIÃO DENTISTA - ESF, CONTADOR, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - EDUCADOR ESPECIAL, GEÓLOGO, MÉDICO - ESF, MÉDICO PLANTONISTA, PROFESSOR (TODOS) e TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Advogado	Escrita	Português	10	1,50	15,00
Biólogo		Informática	05	1,00	05,00
Cirurgião Dentista - ESF Médico - ESF Médico Plantonista		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,40	60,00
	Títulos				20,00
TABELA B					
Contador	Escrita	Matemática	10	1,50	15,00
Geólogo		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,40	60,00
	Títulos				20,00
TABELA C					
Especialista em Educação - Educador Especial	Escrita	Português	12	1,50	18,00
Professor Municipal Área II - Zona Urbana - Séries Finais (todas as disciplinas)		Legislação/Didática	18	1,60	28,80
		Conhecimentos Específicos	10	3,32	33,20
	Títulos				20,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

TABELA D					
Professor Municipal Área I - Zona Urbana - Séries Iniciais	Escrita	Português	15	1,70	25,50
		Legislação/Didática	25	2,18	54,50
	Títulos				20,00
TABELA E					
Agente de Cadastramento em Programas Sociais Auxiliar de Administração Fiscal Ambiental Instrutor de Libras Orientador Social Secretário de Escola	Escrita	Português	10	1,80	18,00
		Matemática	10	1,40	14,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA F					
Instrutor de Música Monitor de Instrumento	Escrita	Português	10	0,95	09,50
		Matemática	10	0,85	08,50
		Informática	05	0,80	04,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	1,20	18,00
	Prática				60,00
TABELA G					
Técnico em Edificação	Escrita	Português	10	1,35	13,50
		Matemática	10	1,85	18,50
		Informática	05	1,20	06,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	2,80	42,00
	Títulos				20,00
TABELA H					
Agente Comunitário de Saúde Atendente de Escola de Educação Infantil Servente	Escrita	Português	10	3,00	30,00
		Matemática	05	1,40	07,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA I					
Cozinheira	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50
TABELA J					
Calceteiro Eletricista Jardineiro Mecânico de Máquinas Pesadas	Escrita	Português	10	1,80	18,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Conhecimentos Gerais	06	1,00	06,00
	Prática				60,00
TABELA K					
Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais	10	2,40	24,00
	Prática				60,00
TABELA L					
Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Leves	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

5.1. As provas escritas serão aplicadas em **23/01/2011**, no Município de Dom Pedrito, em local e horário a serem informados na homologação das inscrições em **08/01/2011**, nos turnos que seguem:

MANHÃ: Agente de Cadastramento em Programas Sociais; Auxiliar de Administração; Fiscal Ambiental; Instrutor de Libras; Instrutor de Música; Monitor de Instrumento; Orientador Social; Secretário de Escola e Técnico em Edificação.

TARDE: Advogado; Agente Comunitário de Saúde; Atendente de Escola de Educação Infantil; Biólogo; Calceteiro; Cirurgião Dentista - ESF; Contador; Cozinheira; Eletricista; Especialista em Educação – Educador Especial; Geólogo; Jardineiro; Mecânico de Máquinas Pesadas; Médico - ESF; Médico Plantonista; Motorista de Ambulância; Motorista de Veículos Leves; Motorista de Veículos Pesados; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas; Professor Municipal Área I – Zona Urbana – Series Iniciais; Professor Municipal Área II – Zona Urbana - Séries Finais, nas disciplinas de: Arte, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa; Servente.

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.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

5.10.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 04, de 22 de janeiro de 2007 - Art. 33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

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. 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.

5.15. 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.

5.16. 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 o cargo das TABELAS F, J e K**

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 até os limites a seguir descritos:

- Calceteiro: 30 (trinta) primeiros classificados;
- Eletricista: 50 (cinquenta) primeiros classificados;
- Instrutor de Música: 20 (vinte) primeiros classificados;
- Jardineiro: 20 (vinte) primeiros classificados;
- Mecânico de Máquinas Pesadas: 100 (cem) primeiros classificados;
- Monitor de Instrumento: 20 (vinte) primeiros classificados;
- Motorista de Veículos Pesados: 50 (cinquenta) primeiros classificados;
- Operador de Máquinas Leves: 90 (noventa) primeiros classificados;
- Operador de Máquinas Pesadas: 90 (noventa) primeiros classificados.

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

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

6.4. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita, a mesma será avaliada apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa e, ainda, para os classificados, conforme acima descrito.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

6.6. Para os cargos de **INSTRUTOR DE MÚSICA** e **MONITOR DE INSTRUMENTO**, a prova prática será em dois momentos, conforme segue:

- **avaliação da utilização de técnica instrumental adequada ao repertório e modalidade escolhida;**
- **leitura à primeira vista na modalidade escolhida.** O candidato escolherá realizar a leitura de uma partitura tradicional ou de uma leitura por cifras.

6.6.1. Para o cargo de **Instrutor de Música**, ficarão disponíveis aos candidatos as seguintes modalidades: **piano, acordeon, violão, flauta, gaita ponto, instrumentos de sopro, teclado, canto e banda** (relacionada a atividades cívicas e escolares).

6.6.2. Para o cargo de **Monitor de Instrumento**, ficarão disponíveis aos candidatos as seguintes modalidades: **acordeon, violão, flauta, bateria, gaita ponto, instrumentos de sopro, teclado e banda** (relacionada a atividades cívicas e escolares).

6.6.3. Os candidatos deverão optar por apenas 1 (uma) dentre as modalidades acima elencadas. Os mesmos, obrigatoriamente, deverão executar 2 (duas) músicas de livre escolha, quando serão avaliados aspectos como: nível da interpretação, habilidades técnicas, adequação ao estilo da música escolhida, conhecimento sobre a modalidade escolhida, conhecimento sobre o repertório, conhecimento sobre as músicas executadas. Cada candidato deverá trazer seu próprio instrumento musical, exceto piano, teclado e bateria, que serão disponibilizados pelo Município.

6.6.4. O candidato que desejar utilizar um músico acompanhador, assumirá a responsabilidade da escolha do músico, bem como os honorários e materiais necessários para a sua participação na prova.

6.7. Para os cargos de **CALCETEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO** e **MECÂNICO DE MAQUINAS PESADAS**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

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

6.8.1. Para o cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS** - A prova prática de direção veicular consistirá na condução de CAMINHÃO e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

6.8.2. Para os cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação dos equipamentos, conforme segue:

- Operador de Máquinas Leves: TRATOR;
- Operador de Máquinas Pesadas: MOTONIVELADORA e RETROESCAVADEIRA.

6.9. 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.

6.10. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

6.11. 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.

6.12. 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 de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas 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
Somente para os cargos das TABELAS A, B, C, D e G**

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

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

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1. Pós graduação Especialização (limitado a um título)	4,0
(todos concluídos) 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)	1,0
Exceto o curso de exigência do cargo	2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador), com 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.....	0,3
II. De 21 a 40 horas.....	0,4
III. De 41 a 60 horas.....	0,5
IV. De 61 a 100 horas.....	0,6
V. De 101 a 300 horas.....	0,8
VI. Acima de 301 horas.....	1,0
4. Publicação impressa.	0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, 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.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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.

7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos deverão ser enviados por SEDEX, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e postados até a data limite determinada por Edital. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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.

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.

9.2.1. A lista final de classificação para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja pela Microárea escolhida, em que resida o candidato.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

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

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

9.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota 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 matemática;
- d) sorteio.

9.3.2.3. Para o cargo da TABELA C:

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

9.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

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

9.3.2.5. Para os cargos da TABELA E:

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

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA F:

- 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.

9.3.2.7. Para o cargo da TABELA G:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

9.3.2.8. Para os cargos da TABELA H:

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

9.3.2.9. Para o cargo da TABELA I:

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

9.3.2.10. Para o cargo da TABELA J:

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

9.3.2.11. Para os cargos da TABELA K:

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

9.3.2.12. Para os cargos da TABELA L:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) 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 Dom Pedrito.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal de Dom Pedrito, 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, apedido, ser prorrogado por igual período e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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 Dom Pedrito.

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 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do 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 inexistência 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 Dom Pedrito, 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 Dom Pedrito, 23 de novembro de 2010.

FRANCISCO ALVES DIAS
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

MARCIA BORGES GARCIA
Secretária Municipal
de Governo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ADVOGADO

Síntese dos Deveres: prestar assistência jurídica em geral ao Município.

Atribuições: prestar assistência jurídica as questões de direito administrativo, trabalhista e civil, examinar previamente os contratos e convênios em que o Município seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir Comissões de inquérito; redigir o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sintéticas: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Genéricas: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

AGENTE DE CADASTRAMENTO EM PROGRAMAS SOCIAIS

Síntese dos Deveres: atividade de nível médio, envolvendo a atuação em cadastramento de usuários para programas sociais.

Atribuições: realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Realizar visita domiciliar quando solicitado; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Fornecer relatórios das atividades desenvolvidas ao superior imediato; Identificar e encaminhar as famílias para a rede socioassistencial; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços; Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico; Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

ATENDENTE DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Síntese dos Deveres: realizar atividades rotineiras, envolvendo a realização de serviços relacionados com atendimento de uma Escola de Educação Infantil.

Atribuições: executar serviços de rotina em uma Escola de Educação Infantil, realizar a higienização do material e do ambiente de trabalho, observando as normas específicas para cada tipo de serviço, preceder a higienização nos locais dos destinados ao atendimento de crianças, de acordo com os procedimentos pré-definidas, providenciar na preparação de camas, troca de lençóis, bem como nas demais peças pertencentes ao leito, dar destino apropriado aos resíduos coletados nas dependências das Escolas de Educação Infantil, supervisionar as atividades recreativas das crianças e orientá-las no sentido de se precaverem contra lesões ou luxações, procurar inculcar nas crianças hábitos de limpeza, obediência e outros atributos morais e sociais recolher e transportar roupa usada ao setor apropriado, distribuir alimentos e recolher utensílios usados, realizar atividades de copa e lactários, executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos de escriturários de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento;

Atribuições: redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos, fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO

Síntese dos Deveres: realizar trabalhos científicos de pesquisa, estudo e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas;

Exemplo de Atribuições: estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação, verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio ambiente; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização da cidade, classificando-as, pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamento; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécies biológicas; realizar perícias e emitir laudo técnico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CALCETEIRO

Síntese dos Deveres: fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

Exemplo de Atribuições: fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédricas; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

Sintéticas: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.

Genéricas: realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

CONTADOR

Síntese dos Deveres: ser responsável por um serviço de contabilidade ou exercer funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município;

Atribuições: elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRA

Síntese de Deveres: realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha de uma creche.

Atribuições: executar trabalhos de cozinha, e relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão, selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimentos a qualidade, aspectos e estados de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros elétricos ou não, zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partidas, etc., reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - EDUCADOR ESPECIAL

Síntese dos Deveres: atuar nas salas de recurso multifuncionais da rede municipal, no atendimento especializado com alunos com necessidades especiais.

Exemplo de Atribuições: elaborar juntamente com a equipe multidisciplinar diagnóstico clínico de alunos da rede municipal de ensino encaminhando-os para atendimento em salas de recurso ou profissionais da educação. Deve ter competência para identificar as necessidades educacionais dos alunos, valorizando e promovendo a educação inclusiva. Nesse sentido, deve ter também condições de flexibilizar a ação pedagógica nas diferentes áreas do conhecimento, implementando adaptações curriculares, procedimento didático-pedagógicos e práticas alternativas, adequadas ao atendimento das necessidades educacionais especiais: acompanhando e avaliando continuamente a eficácia do processo educativo. Assessorar o professor da classe regular nas práticas para promover a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. Elaborar relatórios e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas por seu superior imediato.

FISCAL AMBIENTAL

Síntese dos Deveres: fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Atribuições: observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos públicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas correlatas.

GEÓLOGO

Síntese dos Deveres: planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.

Exemplo de Atribuições: realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

INSTRUTOR DE LIBRAS

Síntese dos Deveres: realizar a comunicação entre alunos surdos ou com deficiência auditiva, regularmente matriculados nas escolas públicas da rede municipal, através da Língua Brasileira de Sinais – Libras para a língua oral e vice-versa.

Exemplos de Atribuições: interpretar, em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares, desenvolvidas nas instituições de ensino que oferecem Educação Infantil e Ensino Fundamental, apresentar domínio da língua de sinais; conhecimento acerca das implicações da surdez no desenvolvimento do indivíduo surdo; possuir noções de linguística, de técnica de interpretação.

INSTRUTOR DE MÚSICA

Síntese dos Deveres: ministrar aulas de instrumentos musicais e participação de promoções da administração direta e indireta do Município.

Exemplos de Atribuições: desenvolver no regime de tempo, estabelecido por Lei e, dentro da distribuição do horário do Instituto Artístico “CARLOS GOMES”, ministrando aulas de Instrumento e Solfejo, também de Cultura Musical; participar como Instrutor de Música, de todas as promoções, de iniciativa do Instituto, da Prefeitura Municipal, e comunitárias; executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO

Síntese de Deveres: plantar, transportar, cuidar de vegetais e plantas decorativas.

Atribuições: preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente, fazer e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados, fazer enxertos, molhar plantas e flores, exercer a vigilância nos jardins para evitar estragos, podar as plantas, proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos, aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com máquinas de escarifar e cortar gramas, trabalhar com podão e outros instrumentos, orientar e auxiliar em serviços de jardinagem, executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Síntese de Deveres: manter e reparar máquinas de porte pesado, motores e equipamentos de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Atribuições: consertar máquinas e equipamentos rodoviários de porte pesado, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas, fazer solda elétrica ou a oxigênio, converter ou adaptar a conservação de instalações eletro-mecânicas, inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, compressoras, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões mancais, sistemas de lubrificação e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene, socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertos, executar serviços de chapeação e pinturas de veículos, executar tarefas correlatas.

MÉDICO - ESF

Sintéticas: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Genéricas: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde e prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sintética: prestar assistência médica em plantões determinados pela Administração, conforme decisões do Conselho Municipal de Saúde.

Descrição Analítica: atender em local determinado para o funcionamento do atendimento; obedecer escala de serviço para manter atendimento permanente 24 (vinte e quatro) horas, inclusive fins de semana e feriados, cumprindo horários pré-determinados; prestar atendimento médico à comunidade, inclusive casos de urgência e emergência; observar pacientes e transferir quando necessário a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos Médicos titulares de Hospitais e Clínicas especializadas; preencher fichas de pacientes com tipo de atendimento e prescrição; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; cumprir o Regimento interno.

MONITOR DE INSTRUMENTO

Síntese dos Deveres: ministrar aulas de monitoramento de instrumentos, e participar de promoções da administração direta e indireta do Município.

Exemplos de Atribuições: responsabilidade pelo preparo e ministração das aulas; caberá também a participação em todas as Promoções, Festivais e Eventos Comunitários de iniciativa do Instituto "CARLOS GOMES", e da Prefeitura Municipal; executar tarefas afins.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Síntese dos Deveres: dirigir veículos ambulância e executar o transporte de doentes.

Atribuições: dirigir veículos ambulância, com zelo e dedicação; efetuar o transporte de doentes à locais pré-determinados pela Secretaria da Saúde; retirar e recolher veículos de serviços às garagens; verificar se o veículo de trabalho está em perfeitas condições de uso; fazer pequenos reparos de urgência, providenciar no abastecimento de combustíveis, óleos e água; comunicar ao chefe do serviço qualquer anormalidade que venha a ocorrer no veículo que dirigir; aplicar as regras de segurança nas viagens que realizar; tratar com educação e humanidade as pessoas que transportar; fazer acompanhamento de doentes e internações nos hospitais, casas de saúde, ambulatorios e similares, para onde forem encaminhados os pacientes; realizar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Síntese dos Deveres: dirigir e conservar veículos leves do Município.

Atribuições: dirigir automóveis e outros veículos leves que se destinam ao atendimento dos serviços municipais, recolher veículos a garagem quando concluído o serviço do dia, manter o veículo em perfeitas condições de uso, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Síntese dos Deveres: dirigir e conservar máquinas, equipamentos e veículos do Município.

Atribuições: dirigir veículos e equipamentos rodoviários, tais como: automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher veículos, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação de veículos e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados, providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento dos veículos e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados, executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Síntese dos Deveres: operar máquinas leves, agrícolas e equipamentos rodoviários de pequeno porte.

Atribuição: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, abrir valetas e cortar tapumes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar com rolo-compressor, dirigir máquinas leves e equipamentos rodoviários de pequeno porte, proceder ao transporte de aterros, efetuar pequenos reparos quando necessários, providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas que estão sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anormalidade no funcionamento das máquinas e/ou equipamentos, executar tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Atribuições: operar com rolo-compressor, operar máquinas e equipamentos rodoviários, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiadas, executar terraplanagem, nivelamento, absolutamente, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviço de reboque, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anormalidade no funcionamento dos equipamentos e máquinas que lhe forem confiadas, outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

Síntese dos Deveres: atividade de nível médio, envolvendo a atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais com grupos de usuários da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e/ou congêneres.

Atribuições: mediar processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de superior imediato, Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Registrar as ações desenvolvidas e encaminhamento das informações ao superior imediato; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, convívio social, explorar e desenvolver temas transversais e conteúdos programático conforme solicitação; Desenvolver oficinas esportivas e de lazer; Desenvolver oficinas culturais; Identificar e encaminhar as famílias para a rede socioassistencial; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários; Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica. Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua; Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais; Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social, em conjunto com o técnico,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

acionar os órgãos competentes. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.

PROFESSOR (todos)

Síntese dos Deveres: ministrar aulas em estabelecimentos de ensino de 1º grau; orientar a aprendizagem dos alunos, participar dos processos de planejamento das atividades da escola e contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

Exemplos de Atribuições: desenvolver programas de ensino nas escolas municipais, de acordo com a orientação técnico-pedagógica; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o Plano Curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir operacionalmente os objetivos do Plano Curricular, formas de execução, situações de experiência, definir e utilizar formas de avaliação condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitação da escola referente a sua docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: o Secretário de Escola é responsável por coordenar as atividades concernentes à Secretaria da Escola. Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

Atribuições: a) Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; b) Conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; c) Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação da Proposta Pedagógica da Escola; d) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; e) Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; f) Contribuir para integração escola-comunidade; g) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; h) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

SERVENTE

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral, inclusive o das ruas e logradouros públicos, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos técnicos de sua especialização, elaborar orçamentos e normas técnicas de segurança.

Atribuições: prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação arbitramento e consultoria; coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamentos de materiais e equipamentos, instalação e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

Para os cargos da TABELA A - ADVOGADO, BIÓLOGO, CIRURGIÃO DENTISTA - ESF, MÉDICO - ESF e MÉDICO PLANTONISTA

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

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

Conteúdos:

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

ADVOGADO

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdos: 1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa 13) bens públicos 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Regime Jurídico Único dos Servidores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- 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 da Improbidade Administrativa.
- DOM PEDRITO. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo**. Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- MEIRELLES, HELY LOPES. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdos: 1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos) 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.

Referências Bibliográficas:

- Lei de Introdução ao Código Civil - **Decreto-Lei nº 4657**, de 04.09.1942.
- Código Civil Brasileiro - **Lei nº 10.406**, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdos: 1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Lei Orgânica do Município.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.

- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- _____. **Do processo legislativo**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdos: 1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

DIREITO PENAL

Conteúdos:

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

Referências Bibliográficas:

- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdos: 1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição.

Referências Bibliográficas:

- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Conteúdos: 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

Referências Bibliográficas:

- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdos: 1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8) Sistema Tributário Municipal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - **Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências**.
- DOM PEDRITO. **Lei nº 1.547**, de 24 de dezembro de 2008. Código Tributário do Município.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

BIÓLOGO

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

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.

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) Mutações gênicas e cromossômicas. 24) Recombinação. 25) Genômica. 26) Controle da expressão gênica. 27) Mecanismos de alteração genética. 28) Genética de populações.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo. 28) Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo. 29) Nicho ecológico. 30) Bioquímica Vegetal: organização da célula vegetal. 31) Fotossíntese. 32) Metabolismo intermediário e bioenergética celular. 33) Metabolismo de nitrogênio. 34) Fisiologia do Desenvolvimento: auxina, giberelinas, citocininas, etileno e outras substâncias de crescimento. 35) Inibidores vegetais. 36) Germinação. 37) Tropismos e nastismos. 38) Floração e frutificação. 39) Abscisão e senescência. 40) Fisiologia do Metabolismo: nutrição mineral. absorção iônica. 41) Transporte no xilema e no floema. 42) Absorção e transporte de água, transpiração. 43) Fisiologia da produção e integração do metabolismo do carbono e nitrogênio. 44) Fisiologia e metabolismo de plantas em condições de estresse hídrico e estresse nutricional. 45) Elementos de taxonomia vegetal, 46) Terminologia e descrição dendrológica. 47) Criptógamos vasculares da flora atual. **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. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA e GERAL.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000 e alterações. Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.771**, de 15 de setembro de 1965 e alterações. Institui o novo Código Florestal.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- BRASIL. **Decreto nº 4.340**, de 22 de agosto de 2002 e alterações. Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC, e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente/IBAMA. **Instruções Normativas nºs: 01/1996 – MMA, 03/2002 – MMA, 04/2002 – MMA e 031/2004 - N.** Dispõem sobre Manejo Florestal, Uso Alternativo do Solo e Reposição Florestal.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 317**, de 4 de dezembro de 2002. Regulamentação da Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001, que dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 278**, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 10**, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental – APA's.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350**, de 30 de dezembro de 1994. Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.685/2001** e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 36.055/1995**. Regulamenta o artigo 7º da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 40.505/2000**. Altera o artigo 1º do Decreto Estadual nº 36.055/1995, que trata da composição do Conselho Estadual de Recursos Hídricos.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 37.033/1996**. Regulamenta a outorga do direito de uso da água no Estado do Rio Grande do Sul, prevista nos artigos 29, 30 e 31 da Lei Estadual nº 10.350/1994.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 37.034/1996**. Regulamenta o artigo 18 da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.362/1999**. Introduz modificações na Lei Estadual nº 10.356/1995, dispõe sobre a Secretaria do Meio Ambiente – SEMA e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.560/2000**. Introduz alterações na Lei Estadual nº 10.350/1994, que instituiu o Sistema Estadual de Recursos Hídricos e na Lei nº 8.850/1989, que criou o Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul.

- BRUSCA, R.C.; BRUSCAG.J. **Invertebrados**. Guanabara Koogan.
- CARVALHO, H.F., RECCO-PIMENTEL, S. **A Célula 2001**. Ed Manole.
- CURTIS, H. **Biologia**. Guanabara Koogan.
- DE ROBERTIS, E. **Biologia Celular e Molecular**. Ed. Guanabara Koogan.
- FELDENS, L.P. **A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul**. Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG
- FERRI, M.G. **Botânica** - morfologia externas das plantas. Editora Nobel
- FUTUYMA, D. **Biologia Evolutiva**. SBG.
- GLUFKE, C. **Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas**. FZB.
- LIMA, C.P. **Genética Humana**. Ed Harbra.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- MARCHIORI, J.N.C. **Dendrologia das Angiospermas** - das Bixáceas às Rosáceas. Editora UFSM.
 - _____, **Fitogeografia do Rio Grande do Sul**: Campos Sulinos. Edições Est.
 - _____, **Dendrologia das Angiospermas** - Leguminosas. Editora UFSM.
 - _____, **Dendrologia das Gimnospermas**. Editora UFSM.
 - _____, **Fitogeografia do Rio Grande do Sul**. EST Edições.
 - MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. **Cinco Reinos**. Guanabara Koogan.
 - MELLO, R.A. **Embriologia Humana**. Ed Atheneu.
 - ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
 - PEREIRA, A.B. **Introdução ao estudo das Pteridófitas**. Editora da ULBRA.
 - PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
 - RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
 - STEVENS A., LOWE J. **Histologia**. Ed Manole.
 - VOGEL F. **Genética Humana**. Guanabara Koogan.
-

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____, **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- **Código de Ética do Odontólogo**.

- ANUSAVICE, K.J. **Phillips Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Departamento de Atenção Básica; **Diretrizes da Política Nacional da Saúde Bucal**. Brasília, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Departamento de Atenção Básica; **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**. Brasília, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Departamento de Atenção Básica; **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Departamento de Atenção Básica; **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 1.444**, de 28 de dezembro de 2000 - Estabelece incentivo financeiro para a reorganização da atenção à saúde bucal.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico**. Artes Médicas.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F.H. **Fundamentos de clínica integral em odontologia**. Santos.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos**. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de peridontia clínica e implantologia oral**. Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J.A SCIUBA, J.J. **Patologia bucal**. Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN**. UFRN.
- PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
- KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A.R. **Promoção de saúde bucal na odontopediatria**. Artes Médicas.
- PINTO,V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica**. Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora**. Santos.
- SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia**. Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.

MÉDICO - ESF

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Legislação e Saúde Pública: 1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação.

Legislação específica disponível no site www.saude.gov.br.

Referências Bibliográficas:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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 8.080**, 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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____ . **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- BRASIL. Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Obesidade**. (Caderno de Atenção Básica nº 12).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Controle dos Cânceres do Colo de útero e da Mama**. (Caderno de Atenção Básica nº 13).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Prevenção clínica da doença cerebrovascular, cardiovascular e renal crônica**. (Caderno de Atenção Básica nº 14).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Hipertensão Arterial Sistêmica**. (Caderno de Atenção Básica nº 15).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Diabetes Mellitus**. (Caderno de Atenção Básica nº 16).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **HIV, AIDS, Hepatites e outras DST**. (Caderno de Atenção Básica nº 18).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa**. (Caderno de Atenção Básica nº 19).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Vigilância em Saúde**. (Caderno de Atenção Básica nº 21).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Zoonoses**. (Caderno de Atenção Básica nº 22).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno de Atenção Básica: **Saúde da Criança**. (Caderno de Atenção Básica nº 23).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 1**. Brasília, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**
- **Novo Código de Ética Médica**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- DUNCAN, B; SCHIMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência.** Artmed 3ª edição
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais.** Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil.** Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna.** Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso.** Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática,** Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária.** Fiocruz.
- SOARES, J.L.M.F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S. **Métodos Diagnósticos - Consulta rápida.** Artmed.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico.** Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica - Consulta rápida.** Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2009.** McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna.** Interamericana.

MÉDICO PLANTONISTA

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

Legislação e Saúde Pública:

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

Específico:

1) Procedimentos em terapia intensiva: intubação orotraqueal e manutenção de vias aéreas; cateterismo venoso profundo e arterial; instalação de marcapasso temporário; toracocentese; traqueostomia; cardioversão e desfibrilação. 2) Transtornos cardiocirculatórios em emergência: arritmias cardíacas; crise hipertensiva; parada cardiorespiratória; tromboembolismo pulmonar; dissecação aórtica; infarto agudo do miocárdio; angina instável; insuficiência cardiocirculatória; choque. 3) Transtornos respiratórios em emergência: insuficiência respiratória; síndrome de angústia respiratória do adulto; edema pulmonar agudo; cor pulmonale; pneumotórax; derrame pleural; assistência ventilatória mecânica; hemoptise. 4) Transtornos da função renal e do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido base: insuficiência renal aguda; métodos substitutivos da função renal; distúrbios hidroeletrólíticos; distúrbios ácido-base. 5) Transtornos gastroenterológicos em emergência: abdome agudo; hemorragia digestiva; insuficiência hepática; pancreatite aguda; íleo adinâmico; diarreia. 6) Transtornos endocrinológicos em emergência: diabetes; hipoglicemia; tireotoxicose; mixedema. 7) Transtornos neurológicos em emergência: coma; trauma cranioencefálico e raquimedular; acidente vascular cerebral; crise convulsiva; síndrome de Gullain-Barré; miastenia gravis. 8) Transtornos hematológicos em emergência: coagulopatias; púrpura trombocitopênica trombótica; reação transfusional; tromboembolismo; hemólise. 9) Doenças infectocontagiosas em emergência: infecção hospitalar; endocardite bacteriana; septicemia; pneumonias; AIDS; tétano; meningites; infecções abdominais; antibioticoterapia. 10) Problemas cirúrgicos em emergência: cirurgia cardíaca; abdome agudo; queimados. 11) Intoxicações e envenenamentos: álcool; narcóticos; sedativos e hipnoindutores; estimulantes do SNC e alucinógenos; hidrocarbonetos; salicilatos; anticocinérgicos; plantas; animais peçonhentos. 12) Gravidez e emergência: eclâmpsia e pré-eclâmpsia; síndrome Hellp. 13) Nutrição em emergência: enteral; parenteral; terapia nutricional em doenças específicas. 14) Monitoração do paciente crítico: eletrocardiografia; pressão arterial; pressão venosa central; cateterismo arterial pulmonar; débito cardíaco; oximetria de pulso; capnografia. 15) Transporte de pacientes críticos: intra-hospitalar; extra-hospitalar. 16) Trauma e emergência: trauma neurológico, trauma torácico, trauma abdominal, trauma de extremidades, trauma bucofacial, trauma pediátrico, trauma osseoarticular. 17) Ética e considerações legais: princípios éticos; doação de órgãos; morte encefálica; manutenção de suporte vital. 18) Doenças Reumatológicas.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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.
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - _____ . **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

 - BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
 - BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
 - **Novo Código de Ética Médica**.
- Específicos:**
- CUNNINGHAM. **Williams Obstetrics**. McGraw-Hill Professional.
 - CURRENT. **Medical Diagnosis (Treatment, Forty – Second Edition**. Ed. McGraw Hill
 - CURRENT. **Surgical Diagnosis & Treatment**, Ed McGraw-Hill.
 - DUNCAN, B; SCHIMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
 - FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
 - GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
 - HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
 - LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso**. Guanabara Koogan.
 - PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
 - ROBERTS. **Clinical Procedures in Emergency Medicine**. W B Saunders.
 - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
 - SCHWARTZ. **Principles of Surgery**. Ed McGraw-Hill.
 - SOARES, José Luiz Moller Flôres; PASQUALOTTO, Alessandro Comarú; ROSA, Daniela Dornelles; LEITE, Verônica R. da Silva. **Métodos Diagnósticos - Consulta rápida**. Editora Artmed. 2002.
 - SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
 - STEFANI, Stephen Doral, BARROS, Elvino; colaboradores. **Clínica Médica - Consulta rápida**. Editora Artmed. 2008.
 - STONE. **CURRENT Emergency Diagnosis & Treatment**. McGraw Hill Text.
 - TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
 - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Para os cargos da TABELA B - CONTADOR e GEÓLOGO

MATEMÁTICA

CONTADOR

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 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) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

GEÓLOGO

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 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) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA - Comum a ambos

Conteúdos:

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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

CONTADOR

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) **Contabilidade Geral:** a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) **Legislação.** 4) **Ética Profissional.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 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 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
 - _____. **Lei nº 1.547**, de 24 de dezembro de 2008. Código Tributário do Município.
 - **Código de Ética Profissional.**

 - ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas.** Estefânia Rodrigues.
 - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública.** Atlas.
 - BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal.** CRC/RS.
 - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. e SANTOS, Ariovaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP**
 - KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
 - LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada.** IBAM
 - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
 - Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br
 - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais.** IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade.** CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade.** CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos.** CRC/RS.
 - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
 - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo.** Atlas.
-

GEÓLOGO

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) O estudo da terra: a crosta terrestre. 2) Minerais: descrição e reconhecimento. 3) As rochas: rochas ígneas ou magmáticas. 4) Rochas sedimentares. 5) Rochas metamórficas: principais tipos. 6) Tectônica de placas e deriva continental. 7) Falhamentos. 8) Geoquímica e geofísica. 9) História da terra: o tempo geológico: as eras e os principais eventos envolvidos. 10) Mapeamentos geológicos. 11) Fotointerpretação. 12) Geologia econômica. 13) Ética Profissional. 14) 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).
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- **Código de Ética Profissional.**

- FILHO, C.L.M. **Introdução à geologia de engenharia.** Universidade Federal de Santa Maria.
- LEFOND, S.J. **Industrial Minerals and Rocks American Institute of Mining, Metallurgical, and Petroleum Engineers.** INC New York.
- LOCZY, L.; LADEIRA, E.A. **Geologia Estrutural e Introdução à Geotectônica.** Edgard Blücher Ltda.
- OLIVEIRA, A.M.S.; BRITO, S.N.A. **Geologia de Engenharia.** Associação Brasileira de Geologia de Engenharia – ABGE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- PRESS, F.; GROTZINGER, J.; SIEVER, R. & THOMAS H. JORDAN. **Para Entender a Terra**. Tradução Rualdo Menegat. Bookman.
 - TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. Oficina de Texto.
 - TUCCI, C.E.M.; PORTO, R.L.; BARROS, M.T. **Drenagem Urbana**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
-

Para os cargos da TABELA C - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - EDUCADOR ESPECIAL e PROFESSOR MUNICIPAL ÁREA II - ZONA URBANA - SÉRIES FINAIS (todos)

PORTUGUÊS - Comum a ambos

Conteúdos:

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 ambos

Conteúdo 1 - 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. 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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico 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. 13) Cidadania. 14) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais:** terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1998.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos:** leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz e Terra.
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- 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.
- _____. **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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - EDUCADOR ESPECIAL

Conteúdos:

1) Histórico da Educação especial. 2) Planejamento na Prática Educativa. 3) Papel do professor frente aos alunos com necessidades educacionais especiais. 4) Atendimento educacional especializado. 5) Desenvolvimento infantil e adolescente. 6) Educação inclusiva e práticas pedagógicas. 7) A inserção escolar - relações entre família e escola. 8) Inclusão. 9) Fracasso escolar. 10) Organização do tempo e espaço físico na escola. 11) Conceito de Necessidades Educacionais Especiais. 12) Fundamentos da Educação Inclusiva. 13) Avaliação do aluno com NEE. 14) Serviços em Educação Especial. 15) Declaração de Salamanca. 16) Cidadania. 17) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ANTUNES, Celso. **As inteligências múltiplas e seus estímulos**. Ed.Papirus.
 - BAHIA, Melissa Santos. **Responsabilidade Social e Diversidade nas Organizações** - Contratando Pessoas com Deficiência. Editora Qualitymark.
 - BAPTISTA, Claudio Roberto (org). **Inclusão e escolarização**: múltiplas perspectivas. Mediação.
 - BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais**. Mediação.
 - BIANCHETTI, Lucídio (org). **Um olhar sobre a diferença**. Papirus, (série ed especial).
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Secretaria de Educação Especial. **Parâmetros curriculares nacionais**: Adaptações Curriculares – Brasília: MEC/SEF/SEESP, 1998.
 - CARVALHO, Rosita Edler. **Removendo barreiras para a aprendizagem**: educação inclusiva. Mediação.
 - **Declaração de Salamanca** - disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>
 - FERNÁNDEZ, Alicia. **Os idiomas do aprendente**: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação. Artmed.
 - FONSECA, Vitor da. **Desenvolvimento psicomotor e aprendizagem**. Artmed.
 - GAIO, Roberta; MENEGHETTI, Rosa G. Krob - **Educação Especial**- Caminhos Pedagógicos. Vozes.
 - GARCIA, Jesus Nicasio. **Manual de dificuldades de aprendizagem**: linguagem, leitura, escrita e matemática. Artmed.
 - GONZALEZ, E. **Necessidades educacionais específicas** - intervenção psicoeducacional. Artmed.
 - GUNDERSEN, Karen Stray. **Crianças com Síndrome de Down** - Guia para pais e educadores. Artmed.
 - MANTOAN, MARIA Teresa Eglér. **Inclusão Escolar**. O que é? Por quê? Como fazer? Moderna.
 - MAZZOTTA, Marcos José. **Educação Especial no Brasil**: histórias e políticas públicas. Cortez.
 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - Secretaria de Educação Especial - **Saberes e práticas da inclusão**.
 - PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças**: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Artmed.
 - _____ . **Pedagogia diferenciada**: das intenções à ação. Artmed.
 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - Secretaria Especial dos Direitos Humanos - Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de deficiência - **CORDE – Acessibilidade**.
 - STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão**: um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
 - STOBÄUS, C. D.; MOSQUERA, J. J. M. **Educação Especial**: em direção à escola inclusiva. EDIPUCRS.
-

PROFESSOR DE ARTE

Conteúdos:

1) História da Arte: movimentos artísticos, originalidade e continuidade. 2) O Teatro: Manifestação teatral e sala de aula. O jogo dramático teatral na escola. 3) Didática do Ensino da Arte: A linguagem da arte. Produção e leitura em arte. Aprendizagem da arte. Metodologia de ensino e aprendizagem em arte. 4) Iniciação artística e a leitura de uma obra de arte. 5) A construção da linguagem gráfico-plástica na criança e no adolescente. 6) O ensino da arte e o cotidiano escolar. 7) O papel do professor no ensino da arte. 8) Educação artística e educação estética. 9) Cidadania. 10) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Arte.**
 - FERRAZ, Maria Heloisa C. T., FUSARI, Maria F. de Rezende. **Metodologia do Ensino da Arte.** Cortez.
 - GOMBRICH, E.H. **A História da Arte.** LTC AS.
 - KOUDELA, I. D. **Jogos teatrais.** Perspectiva.
 - MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Giza, GUERRA, Maria Terezinha Telles. **Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte.** FTD.
 - PILLAR, Analice Dutra (org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes.** Mediação.
 - PROENÇA, Graça. **História da Arte.** Ática.
 - REVERBEL, Olga. **Um caminho do Teatro na Escola.** Scipione.
 - TREVISAN, Armindo. **Como Apreciar Arte.** Unipron.
-

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Conteúdos:

1) Os objetivos Gerais do Ensino Religioso para o Ensino Fundamental. 2) Culturas e Tradições Religiosas: filosofia da tradição religiosa; história e tradição religiosa; sociologia e tradição religiosa; psicologia e tradição religiosa. 3) Escrituras Sagradas e ou Tradições orais: Revelação; história das narrativas sagradas; contexto cultural; exegese. 4) Teologias: Divindades; verdades de fé; vida além morte; 5) Ritos: Rituais; símbolos e espiritualidades. 6) Despertar o aluno para a fé e para valores que o conduzem a uma vida mais feliz; 7) Respeito a pluralidade cultural e religiosa. 8) Os Fundamentos Cristãos. 9) Ecumenismo. 10) Desvendar os caminhos da convivência, da Solidariedade, do respeito mútuo e do amor. 11) Senso Ético. 12) Preparação para a cidadania. 13) Cidadania. 14) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- Bíblia Sagrada.
 - BRANDENBURG, Laude Erandi; FUCHS, Henri Luiz; KLEIN, Remi; WACHS, Manfredo Carlos (Org.). **Ensino Religioso na escola:** base, experiências e desafios.
 - _____ . **Práxis do Ensino Religioso na Escola.** Sinodal.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Temas Transversais: Pluralidade Cultural – Brasília: MEC/SEF, 1998**
 - BRUNNER-TRAUT, Emma (org.). **Os fundadores das grandes religiões:** Akhenaton, Zaratustra, Moisés, Jesus, Mani, Maomé, Buda, Confúcio, Lao-Tse. Vozes.
 - GAARDER, Jostein, HELLERN, Victor, NOTAKER, Henry. **O livro das religiões.** Companhia das Letras.
 - OLENIKI, Marilac Lorraine R., DALDEGAN, Viviane Mayer. **Encantar:** uma prática pedagógica no Ensino Religioso. Vozes.
 - OLIVEIRA, Lilian Blanck de; JUNQUEIRA, Sérgio Rogério Azevedo; ALVES, Luiz Alberto Sousa; KEIM, Ernesto Jacob. **Ensino Religioso no Ensino Fundamental.** Cortez.
 - WILGES, Irineu. **Cultura Religiosa:** as religiões no mundo. Vozes.
-

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdos:

1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; O Brasil e o meio ambiente Antártico. Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidreletricidade, outras fontes de energia, etc) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. Climatologia: camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo; transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; Abundância e distribuição da água doce no Planeta; Demanda da água; A água subterrânea; Processos aluviais; Atividades antrópicas nos recursos hídricos. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia. 8) Cidadania. 9) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia Ensino Fundamental e Médio.**
- CAMARA, G.; CASANOVA, M.A.; HEMERLY, A.S.; MAGALHÃES, G.C.; MEDEIROS, C.M.B. **Anatomia de Sistemas de Informações Geográficas.** INPE, IBM Brasil, CPQD/TELEBRÁS, Unicamp.
- CARLOS, A.F.A. (org); LENCIONI, S. e outros. **Novos Caminhos da Geografia.** Contexto.
- CASTROGIOVANNI, A.C.; KAERCHER, N.A.; GOULART, L.B.; SCHAFFER, N.O. **Um Globo em suas mãos, práticas para a sala de aula.** UFRGS.
- GUERRA, A.J.T. **Novo Dicionário Geológico-Geomorfológico.** Ed. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; CUNHA, S.B. da C. **Geomorfologia do Brasil.** Bertrand Brasil.
- _____ . **Geomorfologia e Meio Ambiente.** Bertrand Brasil .
- _____ . **Geomorfologia, uma atualização de Bases e Conceitos.** Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; SILVA, A.S. da; BOTELHO, R.G.M. (orgs). **Erosão e Conservação dos Solos, Conceitos, Temas e Aplicações.** Bertrand Brasil.
- MACHADO, M.C.S.; BRITO, T. **Antártica: Ensino Fundamental e Ensino Médio.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 9. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- MOREIRA. **O que é Geografia.** Brasiliense.
- OLIVEIRA, G.S.; SILVA, N.F.; HENRIQUES, R. **Mudanças Climáticas: Ensino Fundamental e Médio.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 13. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SANTOS, M. **Por Uma Nova Geografia.** EDUSP.
- SERAFIM, C.F.S.; CHAVES, P.T. **Geografia: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SOUZA, C.F.; MULLER, D.M. **Porto Alegre e sua Evolução Urbana.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A. (org) e outros. **Terra feições ilustradas.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A.; BASSO, L.A.; VERDUM, R. (orgs). **Rio Grande do Sul, Paisagens e Territórios em Transformação.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A. **Notas sobre Epistemologia da Geografia.** UFRGS.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M. de; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra.** USP.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conteúdos:

1) PRÉ-HISTÓRIA: Características socioeconômicas dos períodos da Pré-História. 2) HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Principais características da estrutura socioeconômica e política. A religiosidade e seus reflexos na cultura egípcia. Civilização Hebraica. Localização geográfica. Principais características socioeconômicas e culturais. Civilização Grega. Os tempos arcaicos: estrutura social e política de Atenas e Esparta. Os tempos clássicos: Guerras Médicas, Guerra do Peloponeso, a cultura (teatro, filosofia, arquitetura, religião). O período helenístico: características políticas e culturais. Civilização Romana. A cultura romana: principais características do direito romano e sua contribuição para a História, literatura e arquitetura. 3) HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média na Europa: a formação, influências e características do modo de produção feudal (estrutura sociopolítica e econômica) Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano do século XI, suas características e reflexos na formação da sociedade capitalista. As Cruzadas - causas e conseqüências para a sociedade ocidental. A cultura medieval, principais características da educação, filosofia e arquitetura. 4) HISTÓRIA MODERNA: A expansão marítima e a Revolução Comercial, o Mercantilismo e a ocupação da América. O Renascimento Cultural, principais características, fases, manifestações e expoentes da literatura, escultura, pintura, ciências; países envolvidos no processo cultural renascentista. A Reforma religiosa, causas, idéias de Lutero, expansão pela Europa. A Contra-Reforma, características e conseqüências deste movimento para a Europa e outras regiões do mundo. O Absolutismo, teorias que embasaram os governos absolutistas. A América espanhola e a América inglesa, características e contrastes. O movimento iluminista, principais características e expoentes, influências deixadas. O processo de independência dos Estados Unidos, causas e reflexos. 5) HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa, O contexto sociopolítico e econômico da França às vésperas do movimento, causas imediatas, principais características de cada etapa. O governo de Napoleão Bonaparte, fases, características e reflexos dentro da Europa. A Revolução Industrial, características do processo de industrialização, o início na Inglaterra; o desenvolvimento tecnológico e as conseqüências para a Europa e o mundo. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do século XIX, o neocolonialismo na Ásia, África e Oceania,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

principais características. Primeira e Segunda Guerra Mundial, O contexto sócio, político e econômico europeu às vésperas dos dois movimentos, o envolvimento de países de outros continentes, conseqüências de cada uma das guerras para o mundo. A Revolução Russa, causas, objetivos, características socioeconômicas dos governos de Lênin e Stalin. Conflitos do Oriente Médio, causas, países envolvidos. A nova ordem econômica internacional, características da globalização capitalista, composição dos novos blocos econômicos e suas conseqüências sócio-econômicas e políticas para o mundo. 6) HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil colonial, A descoberta e a ocupação do Brasil como reflexo do contexto mercantilista europeu (economia e administração); a crise do sistema colonial e o processo de independência (movimentos de revoltas). Brasil monárquico, a economia cafeeira, o regime parlamentarista, a Guerra do Paraguai. Brasil republicano, causas da decadência da Monarquia, características da Constituição de 1891, o coronelismo, movimentos populares, governo de Getúlio Vargas, o golpe militar de 1964. 7) Cidadania. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALENCAR, Francisco; RIBEIRO, Marcus Vinício. **Brasil Vivo**. v. 1 e 2. Vozes.
- ARRUDA, José Jobson de; PILETTI, Nelson. **Toda a História**: História geral e História do Brasil. Ática.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: história / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC / SEF, 1998.
- CARVALHO, José Murilo de. **A Construção da Ordem**/Teatro das Sombras. Civilização Brasileira.
- COSTA, Emília Viotti da. **Da monarquia à república**: momentos decisivos. UNESP
- COSTA, Luís César Amad; MELLO, Leonel Itaussu A. **História do Brasil**. Scipione.
- FAORO, Raymundo. **Os donos do poder**: formação do patronato político brasileiro. Globo.
- HOBBSAWM, Eric J. **A Era dos Extremos**. Companhia das Letras.
- _____. **A Era dos Extremos**. 1914-1991. Companhia das Letras.
- MACEDO, José Rivair. **Viver nas Cidades Medievais**. Editora Moderna.
- PILETTI, Nelson; PILETTI, Claudino. **História e Vida**. v. 1 e 2. Ática.
- PILETTI, Nelson. **História do Brasil**. Ática.
- PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil Contemporâneo**: colônia. Brasiliense.
- SERIACOPI, Gislaine; Reinaldo. **História**. Ática.
- THOMPSON, E. P. **Costumes em comum**: estudos sobre a cultura popular tradicional. Companhia das Letras.
- VICENTINO, Cláudio. **História Memória Viva**. v. 1 e 2. Scipione.
- _____. **História Geral**. Scipione.
- WASSERMAN, Cláudia; GUAZZELLI, Cesar Augusto Barcellos. **História da América Latina**: Do descobrimento a 1900. UFRGS.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos:

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) Cidadania. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- BRANCO, C.C. **Amor de Perdição**.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Portuguesa**.
- 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**.
- _____ . **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.

Para o cargo da TABELA D - PROFESSOR MUNICIPAL ÁREA I - ZONA URBANA - SÉRIES INICIAIS

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEGISLAÇÃO/DIDÁTICA

Conteúdo 1 - 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. 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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico 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) Cidadania. 17) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BAPTISTA, Claudio Roberto (Org.). **Inclusão e Escolarização** - Múltiplas Perspectivas. Editora Mediação.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros curriculares nacionais:** introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Ensino de primeira à quarta série.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade:** uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes Editora.
- 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. Artes Médicas.
- FERREIRO, Emília. **Com todas as letras.** Cortez.
- _____. **Reflexões sobre alfabetização.** Cortez.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Editora Autêntica.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial:** programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed,.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler:** em três artigos que se completam. Cortez.
- _____. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Editora Paz E Terra (Coleção Leitura).
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis.** Editora UNESP.
- GROSSI, Esther Pillar. **Didática do Nível Alfabético.** Editora Paz E Terra.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis:** o jogo, a criança e a educação. Vozes.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** Cortez.
- 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

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:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. **A ludicidade e o ensino de matemática:** uma prática possível. Papyrus.
- ARANÃO, Ivana V. D.. **A Matemática através de brincadeiras e jogos.** Papyrus.
- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática.** Artmed.
- CECEMCA. **Matemática e Educação Infantil.** Vol. 1 e 2. MEC/SEF.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil.** Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática:** as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupf.
- 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.** Papyrus.
- _____. **Aritmética: Novas perspectivas:** Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a aritmética:** implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- LORENZATO, Sérgio. **Educação Infantil e Percepção Matemática.** Autores Associados.
- 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.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. **A Matemática no cotidiano infantil:** jogos e atividades com crianças de 3 a 6 anos para o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Papyrus.
- 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 Stocco. **A matemática na educação infantil:** a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ler, escrever e resolver problemas.** Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos:** Resolução de problemas. Artmed.
- _____. **Coleção matemática de 0 a 6 anos:** Figuras e formas. Artmed.

Para os cargos da TABELA E - AGENTE DE CADASTRAMENTO EM PROGRAMAS SOCIAIS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, FISCAL AMBIENTAL, INSTRUTOR DE LIBRAS, ORIENTADOR SOCIAL e SECRETÁRIO DE ESCOLA

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

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

Conteúdos:

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

INFORMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

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).
 - 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 DE CADASTRAMENTO EM PROGRAMAS SOCIAIS

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Cadastro Único 2) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, formulários, redação oficial, formas de tratamento. 3) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 4) Atividades: organização do trabalho, apresentação pessoal. 5) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. 6) 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 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.135**, de 26 de junho de 2007. Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Capacitação Cadastro Único**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Entrevistadores**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/entrevistadores>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Estado Cadastral da Família**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastronico/sistemas/sistemadecadastronico/estado-cadastral-da-familia>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Material Didático**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/material-didatico>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Operadores do Sistema**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/capacitacao/capacitacao-cadastro-unico/operadores-do-sistema>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Sistema Cadastro Único**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico/sistemas/sistemadecadastrounico>
 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Versão 6.05**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico/sistemas/sistemadecadastrounico/versao-6.05>
 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Versão 7**. Disponível no link: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico/sistemas/sistemadecadastrounico/versao-7>
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
 - KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
 - Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.
-

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e 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 nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - 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.
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - _____ . **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

FISCAL AMBIENTAL

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e 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. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

providências.

- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
 - _____. **Lei nº 73**, de 17 de março de 1950 e alterações. Código de Posturas do Município.
-

INSTRUTOR DE LIBRAS

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

Referências Bibliográficas:

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Identidades e cultura surda. 2) História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. 3) Língua de sinais brasileira. 4) O intérprete de língua de sinais. 5) Código de ética. 6) Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. 7) Resoluções do encontro de Montevideu. 8) A formação de intérpretes no mundo e no Brasil. 9) O intérprete educacional. 10) Modelos de tradução de interpretação. 11) O intérprete e os discursos a interpretar. 12) O contrastes entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. 13) 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. 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.
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

 - BRASIL. **Lei nº 10.436**, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
 - BRASIL. **Decreto nº 5.626**, de 22 de dezembro de 2005.
 - BRITO, Lucinda Ferreira. **Integração Social e Educação de Surdos**. Babel.
 - **Código de Ética do Intérprete**. Parte integrante do Regimento Interno do Departamento.
 - GOES, Maria Cecília Rafael de. **Linguagem, surdez e Educação**. Autores Associados.
 - GOLDFELD, Márcia. **A criança surda**. Plexus.
 - GRUPO de Pesquisa de LIBRAS e Cultura Surda Brasileira. **As comunidades surdas reivindicam por novas profissões: Instrutor de LIBRAS e Intérprete de LIBRAS**. In: Revista da FENEIS, ano I, nº 4, Out/Dez 99, p. 14 - 15.
 - LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; GOES, Maria Cecília Rafael de. **Surdez Processos Educativos e Subjetividade**. Lovize.
 - **Nacional de Intérpretes da FENEIS**, aprovado no I Encontro Nacional de Intérpretes, Nov 1992.
 - QUADROS, Ronice Muller. **Educação de Surdos: Aquisição da Linguagem**. Artes Médicas.
 - **Que educação nós surdos queremos**. Documento elaborado no pré-Congresso para o V Congresso Latino-Americano de Educação Bilingue para Surdos.
 - SEESP. **O Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa**.
 - SKLIAR, Carlos (org.). **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Mediação.
 - SOUZA, Regina Maria de. **Que palavra que te falta?** Martins Fontes.
-

ORIENTADOR SOCIAL

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

Referências Bibliográficas:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Educação e Sociedade. 2) Projetos de pesquisa. 3) Implantação e ampliação de serviços especializados. 4) Desenvolvimento da criança e do adolescente. 5) Drogas. 6) 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 8.742, de 7 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- 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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____ . **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

- ARIÉS, Phillippe. **História social da criança e da família**. Ltc.
- BARROCO, Maria Lucia Silva. **Ética e Serviço Social: fundamentos ontológicos**. Cortez.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**. Artmed.
- HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Artmed.
- HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção**. São Paulo.
- IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer: estudos revisados sobre a adolescência**. Revinter.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos**. Artmed.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas: anjos caídos**. Integreare.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e 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. 44 a 75).
- 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.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____ . **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 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.
-

Para os cargos da TABELA F - INSTRUTOR DE MÚSICA e MONITOR DE INSTRUMENTO

PORTUGUÊS - Comum a ambos

Conteúdos:

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 ambos

Conteúdos:

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 ambos

Conteúdos:

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).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

INTRUTOR DE MÚSICA

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

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia e Improvisação. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 8) 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).
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

 - ADOLFO, Antonio. **O livro do Músico: harmonia e improvisação para piano, teclados e outros instrumentos**. Editora Lumiar.
 - BENNETT, Roy. **Uma Breve História da Música**. Jorge Zahar Editor.
 - CHEDIAK, Almir. **Harmonia e Improvisação**. Vol I. Editora Lumiar.
 - HINDEMITH, Paul. **Curso condensado de harmonia tradicional com predomínio de exercícios e um mínimo de regras**. Edição autorizada para o Brasil. Editora Irmãos Vitale.
 - MASCARENHAS, Mário e Belmira Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** (Volumes I e II). Editora Irmãos Vitale.
 - RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
-

MONITOR DE INSTRUMENTO

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

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia e Improvisação. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 8) 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).
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

- ADOLFO, Antonio. **O livro do Músico: harmonia e improvisação para piano, teclados e outros instrumentos**. Editora Lumiar.
- BENNETT, Roy. **Uma Breve História da Música**. Jorge Zahar Editor.
- CHEDIAK, Almir. **Harmonia e Improvisação**. Vol I. Editora Lumiar.
- HINDEMITH, Paul. **Curso condensado de harmonia tradicional com predomínio de exercícios e um mínimo de regras**. Edição autorizada para o Brasil. Editora Irmãos Vitale.
- MASCARENHAS, Mário e Belmira Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** (Volumes I e II). Editora Irmãos Vitale.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.

Para o cargo da TABELA G - TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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

Conteúdos:

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

Conteúdos:

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).
 - 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).
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

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

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Estruturas de aço: conceitos básicos. 2) Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; conceitos básicos de dimensionamento de seções retangulares e T sob flexão simples. 3) Resistência dos materiais: conceitos básicos sobre análise de tensões; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); análise estrutural. 4) Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura, drenagem urbana; materiais de construção. 5) Segurança e higiene do trabalho 6) Conhecimentos gerais em AutoCAD 2004 e 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários.

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).
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- _____ **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- _____ **Lei nº 29**, de 16 de setembro de 1981. Código de Edificações do Município.
- _____ **Lei nº 24**, de 09 de dezembro de 1977. Plano Diretor Urbano de Dom Pedrito.

- AZEREDO, H.A. **O edifício e seu acabamento.** Editora Blucher.
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BORGES, A.C. **Topografia aplicada à Engenharia Civil.** Vol. 1 e 2. Editora Blucher.
- MATSUMOTO, Élia Yatie. **AUTOCAD 2004** – Fundamentos 2D e 3D. Editora Érica.
- **NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO.**
- **Projeto e execução de obras em concreto armado.** Editora ABNT.
- TIMOSHENKO. **Mecânica dos Sólidos.** Ed Livros Técnicos e Científicos.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar.** Ed PINI – SINDUSCON/SP. Disponível em <<http://www.pini.com.br>> ou <<http://www.piniweb.com>>.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA H - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SERVENTE

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Saúde da mulher. 2) Saúde da criança. 3) Saúde do adulto. 4) Saúde do idoso. 5) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 6) O trabalho do agente comunitário de saúde. 7) Imunologia. 8) O programa de saúde da família. 9) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 10) 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 8.080/90**, de 19/09/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142/90**, de 28/12/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28/03/2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV e Capítulo V.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: Carências de Micronutrientes**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: HIV/Aids, hepatites e outras DST**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2007**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose: Guia de Vigilância Epidemiológica.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso.** Brasília: 2005.
 - RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança.**
 - Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.
-

ATENDENTE DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Hábitos de higiene. 4) Alimentação. 5) Primeiros socorros. 6) Adaptação à escola: escola e família. 7) 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 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
 - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos.
 - CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?** Artmed.
 - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças.** Magister.
 - PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho.** L&PM.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

SERVENTE

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 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).
 - DOM PEDRITO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
 - _____. **Lei nº 236**, de 30 de julho de 1991 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA I - COZINHEIRA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

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

Conteúdo 2 - Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

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

Para os cargos da TABELA J - CALCETEIRO, ELETRICISTA, JARDINEIRO e MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica; Noções de higiene, primeiros socorros e segurança do trabalho.

Referências Bibliográficas:

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

Para os cargos da TABELA K - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Gerais: 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 e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.
-

Para os cargos da TABELA L - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

PORTUGUÊS - Comum a ambos

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA - Comum a ambos

Conteúdos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS - Comum a ambos

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

Conteúdo 2 - Conhecimentos Gerais e Específicos: 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 e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**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 Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: ____ Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	
<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 DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**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 DOM PEDRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**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