

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 003/2008**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

TARCIZO BOLZAN, Prefeito Municipal de Restinga Sêca, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei Complementar nº 1/2008, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 059/2008 - 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 Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Integração Regional”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas gerais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Vencimento Agosto/08 R\$</b>	<b>Taxa de inscrição R\$</b>
Arquiteto	01	Curso de nível superior em Arquitetura, com respectivo registro.	20 horas	993,76	70,00
Assistente Social	01	Curso em nível superior em Serviço Social e registro no Conselho competente.	40 horas	1.987,52	70,00
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental completo.	40 horas	698,64	30,00
Caixa	01	Ensino Médio completo.	40 horas	1.069,04	50,00
Calceteiro	01	Nível de 4ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	698,64	30,00
Carpinteiro	01	4ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	698,64	30,00
Educador Especial – Deficientes Mentais	01	Habilitação específica de curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Pedagogia com Pós Graduação em Educação Especial, conforme art. 18, parágrafo 3º, inciso I e II da Resolução nº 02 CNE/CEB/2001 e artigo 59 da LDBEN.	20 horas	813,07	70,00
Engenheiro Civil	01	Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.	40 horas	2.348,89	70,00

Fisioterapeuta	01	Curso em nível superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.	20 horas	993,76	70,00
Jardineiro	01	Nível de 2ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	475,80	30,00
Médico Clínico Geral	02	Curso de nível superior em Medicina e registro no Conselho competente.	20 horas	1.415,35	70,00
Médico Ginecologista e Obstetra	01	Curso de nível superior em Medicina, registro no Conselho competente, residência na especialidade e/ou Título de Especialização em Ginecologia e Obstetrícia registrado no Conselho Federal de Medicina.	20 horas	1.415,35	70,00
Médico Pediatra	01	Curso em nível superior em Medicina, registro no Conselho competente, residência na especialidade e/ou Título de Especialização em Pediatria registrado no Conselho Federal de Medicina.	20 horas	1.415,35	70,00
Médico Veterinário	01	Curso em nível superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente.	40 horas	1.987,52	70,00
Motorista Categoria "D" e "E"	06	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categorias D e E. <sup>(1)</sup>	40 horas	978,70	30,00
Nutricionista	01	Curso em nível superior em Nutrição e registro no Conselho competente.	20 horas	993,76	70,00
Oficial Administrativo	02	Ensino Médio completo.	40 horas	1.069,04	50,00
Operador de Máquinas	04	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria C. <sup>(1)</sup>	40 horas	978,70	30,00
Pedreiro	01	2ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	698,64	30,00
Pintor	01	4ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	698,64	30,00
Professor Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série/1º ao 5º ano	01	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação nas séries iniciais.	20 horas	813,07	70,00
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série/6º ao 9º ano, nas disciplinas de:		Habilitação específica de curso superior em licenciatura plena.	20 horas	813,07	70,00
- Ciências	01				
- Educação Artística	01				
- Geografia	01				
- História	01				
- Língua Inglesa	01				
- Matemática	01				
- Português	01				
Secretário de Escola	02	Ensino Médio completo.	40 horas	903,42	50,00
Servente de Escolas 2 Turnos	04	2ª série do Ensino Fundamental.	40 horas	475,80	30,00
Serviços Gerais	08	Alfabetizado.	40 horas	475,80	30,00
Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio completo e curso técnico com registro no órgão de classe competente.	40 horas	1.144,33	50,00
Técnico em Informática	02	Ensino Médio completo e curso técnico com registro no órgão de classe competente.	40 horas	1.144,33	50,00
Telefonista	01	Ensino Fundamental completo	40 horas	698,64	30,00

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

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições serão somente **Presenciais**

**2.3. PERÍODO: 26/08/2008 a 10/09/2008.**

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data 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) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.4.1. 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.

### **2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

2.5.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **8h às 11h30min** e das **13h às 17h**, no **Polo Educacional Superior de Restinga Sêca – UAB**, sito na Rua José Celestino Alves, nº 134 – Bairro Centro, Restinga Sêca - RS.

2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente à taxa de inscrição estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida ( para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) Para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.3. Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição no processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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

## **2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.7.1. Em **26/09/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 845/92.

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

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

**4.4. PROVA DE TÍTULOS** Para os candidatos aos cargos de **ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, EDUCADOR ESPECIAL – DEFICIENTES MENTAIS, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO (todos), MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR (todos), TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, 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
<b>TABELA A</b>					
Arquiteto Engenheiro Civil	Escrita	Matemática	10	1,40	14,00
	Títulos	Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,20	66,00
<b>TABELA B</b>					
Assistente Social Fisioterapeuta Médico Clínico Geral Médico Ginecologista e Obstetra Médico Pediatra Médico Veterinário Nutricionista	Escrita	Português	10	1,40	14,00
	Títulos	Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,20	66,00
<b>TABELA C</b>					
Técnico em Enfermagem	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,25	06,25
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,75	41,25
Títulos				20,00	
<b>TABELA D</b>					
Técnico em Informática	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,25	45,00
Títulos				20,00	
<b>TABELA E</b>					
Auxiliar Administrativo Caixa Oficial Administrativo Secretário de Escola Telefonista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	2,30	23,00
		Informática	05	1,40	07,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
<b>TABELA F</b>					
Calceteiro Carpinteiro Jardineiro Pedreiro Pintor Servente de Escolas 2 Turnos Serviços Gerais	Escrita	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	10	1,75	17,50
		Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
<b>TABELA G</b>					
Motorista Operador de Máquinas	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,25	12,50
		Legislação	10	2,25	22,50
Prática				50,00	
<b>TABELA H</b>					
Professor Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série/1º ao 5º ano	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação, Estrutura e Funcionamento de Ensino	10	1,50	15,00
		Didática	10	3,00	30,00
Títulos				20,00	
<b>TABELA I</b>					
Educador Especial – Deficientes Mentais Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série/6º ao 9º ano (todas as disciplinas)	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Legislação, Estrutura e Funcionamento de Ensino	10	1,00	10,00
		Didática	10	2,50	25,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Títulos				20,00	

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

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

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

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

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

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

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

4.14. 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.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **19/10/2008**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **26/09/2008**.
- 5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.
- 5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.
- 5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 5.8. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 5.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 5.10. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.11. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 5.12. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.13. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.
- 5.14. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.
- 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.



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

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 poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por edital.

6.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos aprovados na Prova Escrita.

6.4. 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.

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

6.5.1. Para o cargo de **MOTORISTA**, a prova prática de direção veicular consistirá na condução de um **Caminhão** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção do veículo em percurso na via pública.

6.5.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a prova será aplicada na **Motoniveladora e/ou Pá Carregadeira e/ou Retroescavadeira**.

6.6. 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.

6.7. 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.

1

26.8. 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.

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

**CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Somente para os cargos das TABELAS A, B, C, D, H e I**

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

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

### 7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização	4,0
	Mestrado	6,0
	Doutorado	8,0
2. Título de formação de nível médio (concluído)		1,0 2,0
Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo		
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo		0,3 0,4 0,5 0,6 0,8 1,0
I. Até 20 horas.....		
II. De 21 a 40 horas.....		
III. De 41 a 60 horas.....		
IV. De 61 a 100 horas.....		
V. De 101 a 300 horas.....		
VI. Acima de 301 horas.....		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 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. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.		
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.		
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.		
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.		

### 7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

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

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

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

encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. 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.

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) 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) Nome do Candidato;
- 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.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

9.3.2.1. Para os cargos das TABELAS A e B:

- a) obter maior nota na prova escrita;
- b) obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) sorteio.

9.3.2.2. Para o cargo da TABELA C:

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

9.3.2.3. Para o cargo da TABELA D:

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

9.3.2.4. Para os cargos da TABELA E:

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

9.3.2.5. Para os cargos da TABELA F:

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

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA G:

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

9.3.2.7. Para os cargos da TABELA H:

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

9.3.2.8. Para os cargos da TABELA I:

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

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

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

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

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

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

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

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

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

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.4, deste Edital acompanhada de fotocópia.

- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal, 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.

Prefeitura Municipal de Restinga Sêca, 22 de agosto de 2008.

TARCIZO BOLZAN  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

## ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **ARQUITETO**

Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades específicas relativas à profissão de arquiteto.

Descrição Analítica: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; demais atividades relativas à profissão.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Sintética: Atuar na elaboração, coordenação, orientação, execução, avaliação, pesquisa, prestar assessoria, consultoria e encaminhamento afins bem como administrar benefício em serviços sociais.

Descrição Analítica: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos e projetos na área de assistência social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidades de atendimento social; prestar assessoria e consultoria a todos os órgãos da administração pública municipal em matéria de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em serviço social no Município; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social no Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informativos e relatórios; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos informatizados de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores e máquina calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados quando solicitados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar serviços de entrega e recebimento de documentos, mensagens, encomendas, correspondências; proceder à conferência dos serviços executados na área funcional; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

### **CAIXA**

Descrição Sintética: Auxiliar o tesoureiro nos serviços gerais da tesouraria.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; realizar levantamento dos valores recebidos e valores a serem pagos; executar as instruções do tesoureiro quanto ao desempenho de suas atividades; auxiliar nos serviços de segurança da tesouraria; ir ao banco receber e fazer recolhimento de valores; realizar pagamentos externos; realizar escriturações simples; informar sobre os processos vinculados à tesouraria; executar outras tarefas afins.

### **CALCETEIRO**

Descrição Sintética: Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

Descrição Analítica: Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; 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; executar tarefas afins.

### **CARPINTEIRO**

Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

Descrição Analítica: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

### **EDUCADOR ESPECIAL – DEFICIENTES MENTAIS**

Síntese dos Deveres: Planejar, organizar e executar os serviços em Educação Especial com alunos portadores de necessidades especiais e professores da rede municipal de ensino; Participar no processo de planejamento das atividades das escolas; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua disciplina; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu aprimoramento da qualidade do ensino; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extra-classe contribuindo com o aprimoramento da qualidade do ensino; Coordenar e/ou participar de áreas de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins; Oferecer recursos educacionais e estratégias de apoio e diferentes alternativas de atendimento; Realizar outras atribuições com sua especialização profissional.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição Sintética: Compreende em executar atividades específicas relativas à profissão de engenheiro.

Descrição Analítica: Executar as atividades específicas relativas à profissão de engenheiro civil, como edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

## **FISIOTERAPEUTA**

Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

Descrição Analítica: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento em prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para avaliar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compreensão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **JARDINEIRO**

Descrição Sintética: Plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas; zelar pela conservação de parques, praças e jardins.

Descrição Analítica: Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; executar serviços de poda; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados e das praças; executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Fundação, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Analítica: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, prestar atendimento em urgências clínicas, encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva, participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim e contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Descrição Sintética: compreendem o cargo que se destina a prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Fundação, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Analítica: atender a pacientes que procuram as unidades sanitárias, procedendo exame geral, ginecológico e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; realizar coleta de citopatológico; realizar colposcopia e cauterização quando se fizer necessário; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade e o bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da mulher; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar planejamento familiar; orientações a respeito de métodos anticoncepcionais; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram nesta providência; executar outras tarefas semelhantes.

## **MÉDICO PEDIATRA**

Descrição Sintética: Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria a nível ambulatorial e hospitalar.

Descrição Analítica: Preencher fichas clínicas individuais dos pacientes e outros boletins informativos referentes a: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e outros, atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, providenciar o encaminhamento dos pacientes a serviços especializados para fins de diagnóstico, quando necessário, ministrar tratamento e quando for o caso, prescrever regime dietético, examinar periodicamente, escolares em geral, orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário, preencher fichas clínicas individuais, prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas, exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua capacidade, participar de programas voltados para a saúde pública desenvolvidos pela Secretaria Estadual e Municipal do Meio Ambiente, solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários, desenvolver e avaliar o Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, juntamente com os demais membros da equipe multidisciplinar, participar dos congressos e cursos do Município e em outros locais com o objetivo de realizar treinamento para implantação de algum programa ou reciclagem de conhecimentos, participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde no Município, ministrar palestras, quando convocado, exercer outras atribuições afins.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

Descrição Analítica: Prestar técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins.

## **MOTORISTA CATEGORIA “D” e “E”**

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

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

## **NUTRICIONISTA**

Atribuições:Elaboração do cardápio do programa de alimentação escolar do Município, respeitando os hábitos alimentares locais e dando preferência aos produtos semi-elaborados e aos *in natura*; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas das diferentes faixas etárias dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; promover programas de educação alimentar e nutricional visando alunos, professores e funcionários da Rede Pública Municipal de Ensino; executar atendimento individualizado, se necessário, de alunos da Rede Pública Municipal de Ensino que apresentem problemas nutricionais; executar atendimento individualizado, se necessário, aos pais de alunos que apresentem problemas nutricionais, com o fim de orientação sobre alimentação da criança e da família; prescrição de suplementos nutricionais, se necessários, para a complementação da dieta de alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; zelar pelo correto armazenamento e conservação dos alimentos tanto no depósito localizado no prédio do Centro Administrativo Municipal quanto nas Escolas Municipais; realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos para a Merenda Escolar do Município; participar na elaboração de listagens de equipamentos e utensílios necessários na área de alimentação e nutrição da Rede Pública Municipal de Ensino; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição às Serventes de Escola do Quadro de Pessoal do Município;

realizar outras atividades relacionadas à área de nutrição e que venham a ser desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, projetos de lei e minutas de decreto; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos eletro-eletrônicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

#### **PEDREIRO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras em geral.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### **PINTOR**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura e proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos; pintar veículos.

Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc. em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixa de rolamentos, etc.; lixar, fazer tratamento anti-corrosivo e lixar com materiais próprios; preparar massa e tinta, a fim de obter consistência, cor e tons desejados; aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir; fazer filetes; abrir o lustro com polidores especiais; pintar à pistola com tinta sintética ou a duco; executar molde, à mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; orientar o serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração do custo de mão-de-obra; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar tarefas afins.

#### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (TODOS)**

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino;

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar as necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Descrição Sintética: Executar serviços gerais de secretaria, especialmente a escrituração, arquivo escolar e serviços próprios da biblioteca escolar.

Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano global da escola; organizar e dirigir o serviço de secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões; promover reuniões com seus auxiliares; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço de secretaria; elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à aprovação do diretor; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessam à escrituração escolar de documentos apresentados pelos alunos ou responsáveis, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar bem como o

expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir processos; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; apresentar relatórios periódicos ao diretor das atividades do serviço, após aprovação do vice-diretor; oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global das escolas; encarregar-se das atribuições relativas à manutenção, limpeza e organização da biblioteca da escola; separar os livros por assuntos, áreas; atender professores e alunos orientando-os em relação ao local dos livros onde podem encontrar os assuntos e outros materiais solicitados; manter atualizado o registro dos livros doados, comprados pela escola e os enviados pela SME à biblioteca; exigir a cobrança da entrega dos livros pelos alunos e professores na data estipulada e chamar os que estão em atraso, podendo providenciar sanções aos mesmos; organizar junto com o diretor um estatuto para a biblioteca; promover atividades variadas incentivando o aluno à leitura; elaborar um planejamento anual das atividades na biblioteca; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

### **SERVENTE DE ESCOLAS 2 TURNOS**

Descrição Sintética: Confeccionar e organizar a distribuição da merenda escolar e executar os trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Providenciar na confecção e distribuição da merenda escolar, fazer o serviço de faxina em geral, 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 o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer merendas, café e similares e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

### **SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sintética: Realizar trabalhos em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via pública e prédios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; pinturas em geral, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, cantil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; atuar como zelador do patrimônio público e executar tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas técnicas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição Analítica: Fazer curativos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outros, segundo prescrição médica, aplicar vacinas, segundo orientação superior, ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados, auxiliar os médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle do estoque de materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação, auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição Sintética: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados.

Descrição Analítica: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; outras tarefas afins.

### **TELEFONISTA**

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

Descrição analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de

ligação; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A – ARQUITETO e ENGENHEIRO CIVIL

#### MATEMÁTICA – Comum a ambos

##### Conteúdo:

1) MATEMÁTICA ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica, trigonometria no triângulo retângulo, resolução de triângulos quaisquer, conceitos trigonométricos, relações, equações e inequações trigonométricas, transformações trigonométricas, números complexos, polinômios e equações algébricas. 2) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 3) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: estudo da reta e de curvas planas, cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 4) CÁLCULO A N VARIÁVEIS: geometria analítica espacial, derivadas parciais, integrais múltiplas. 5) EQUAÇÕES DIFERENCIAIS: equações ordinárias e lineares, métodos de solução e aplicações elementares. 6) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ARQUITETO

##### Conteúdos:

1) Legislação: NBR 9050 - Conteúdo da legislação NBR 9050 - Circulações – sanitários e vestiários – estacionamentos – indicações iguais de acessibilidade aos Portadores de Deficiência Física. 2) O que é Resistência dos Materiais; Resistência dos materiais: o equilíbrio das estruturas e as estruturas que não devem estar em equilíbrio – os tipos de esforços nas estruturas – tensões, coeficientes de segurança e tensões admissíveis – Lei de Hooke – Módulo de Poisson – quando as estruturas se apoiam, tipos de apoio – estruturas isostáticas, hiperestáticas, e hipostáticas – tipos de flexão – Momento estático, de inércia, módulo resistente e raio de giração – flexão normal nas vigas isostáticas – vigas Gerber - tensões normais em vigas – a flexão oblíqua nas vigas - tensões tangenciais em vigas – linhas elásticas – vigas hiperestáticas – flambagem – estruturas não resistentes a tração – validade do processo de superposição – a torção e os eixos – cabos - treliças – arcos e vigas curvas – casos estruturais – aspectos da estruturação – estruturas heterogêneas quanto aos materiais. 3) - Definições e aplicações do Paisagem Urbana. 4) A cidade como arquitetura – Os desempenhos de apreensão da forma dos espaços – análise de desempenho topográfico: na percepção, na imagem mental e na representação geométrica secundária – avaliação de desempenho topográfico do espaço urbano. 5) Eficiência energética, um breve histórico e suas variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas – a bioclimatologia – o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. 6) A imagem do ambiente; A imagem da cidade e seus elementos; A forma da cidade; Uma nova escala. 7) Conceitos e História da Infra-estrutura urbana; Rede Viária; Rede de Drenagem pluvial; Rede de abastecimento de água; Rede de Esgoto Sanitário; Rede de Energia Elétrica; Rede de Gás Combustível; Infra-estrutura urbana de grande porte; Morfologia e infra-estrutura. 8) A Iluminação Eficiente das cidades: um enfoque globalizador; História da Iluminação Pública Artificial: Sua Evolução através do tempo; A Iluminação Natural do recinto urbano; A Iluminação Artificial do recinto urbano; Iluminação pública e a arborização urbana; A iluminação do espaço urbano. 9) A Importância e funções da vegetação; Outras funções da arborização; Critérios para a escolha e localização da vegetação urbana; Características morfológicas da vegetação; Plantio e manutenção da vegetação. 10) Legislação. 11) Informática: a) Periféricos de um Computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel, Access, PowerPoint)*. h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. j) Noções básicas de Correio Eletrônico. l) Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

##### Referências Bibliográficas:

- BOTELHO, Manoel Henrique Campos. “**Resistência dos Materiais para Entender e Gostar**”, Editora Nobel.
- CREDER, Hélio. “**Instalações Elétricas**”, LTC Editora.
- CULLEN, Gordon. “**Paisagem Urbana**”. Edições 70.
- KOHLSDORF, Maria Elaine. “**A Apreensão da Forma da Cidade**”, Editora Universidade de Brasília.
- LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; PEREIRA, Fernando O. R. “**Eficiência Energética na Arquitetura**”, PW Gráficos e Editores Associados Ltda.
- LYNCH, Kevin. “**A Imagem da Cidade**”. Martins Fontes Editora.
- MASCARÓ, Lúcia. “**A Iluminação do Espaço Urbano**”, Masquatro Editora.

- MASCARÓ, Lúcia; MASCARÓ, Juan Luis. “**Vegetação Urbana**”, Mais Quatro Editora.
- MASCARÓ, Juan Luis; YOSHINAGA, Mário. “**Infra-estrutura urbana**”, Masquatro Editora.
- MASCARÓ, Juan Luis. “**Manual de Loteamento e Urbanização**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
- NETTO, José Martiniano de Azevedo. BOTELHO, Manoel Henrique Campos. “**Manual de Saneamento de Cidades e Edificações**”, Pini Editora.

**Legislação:**

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)

- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).

- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.

- Lei Municipal nº 784/90 e alterações - **Código de Posturas do Município**.

- Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano” - NBR 9050/1994

**Informática**

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. S.Paulo: Érica, 2001.

- MATSUMOTO, Élia Yatie. “**AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**”. Editora Érica.

- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

- OMURA, George. **Dominando o AUTOCAD 2000**. LTC Editora.

- SILVA, Mário. **Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.

- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda *on-line (help)*

---

**ENGENHEIRO CIVIL**

**Conteúdo:**

1.**Estruturas de madeira:** propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. 2.**Estruturas de aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. 3.**Estruturas de concreto armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. 4.**Resistência dos materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. 5.**Análise estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. 6.**Mecânica dos solos e fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. 7.**Drenagem urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. 8.**Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. 9. **Projeto e execução de obras civis:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene no trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. 10. **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 11.**Redes hidráulicas:** Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 12. **Legislação** 13. **Informática:** a) Periféricos de um Computador. b) *Hardware*. c) *Software*. d) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. e) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. f) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). g) Aplicativos do *Pacote Office 2000* ou *XP (Word, Excel, Access, PowerPoint)*. h) Configuração de Impressoras. i) Noções básicas de Internet. j) Noções

básicas de Correio Eletrônico. l) Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários.

#### **Referências Bibliográficas:**

##### **Específica:**

- BIDONE, Francisco Ricardo Andrade; POVINELLI, Jurandy. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. ed. EESC/USP (Escola de Engenharia da USP), 1999.
- CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. 6. ed. Livros Técnicos e Científicos. Vol 1 e 2.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**, editora PINI – SINDUSCON/SP, 1998.
- IMHOFF, Karl e Kalas R. **Manual de tratamento de águas residuárias**, 26. ed. Edgard Blücher.
- NETTO, José M. de Azevedo; FERNADEZ Y Fernadez Miguel; ARAÚJO Roberto; ITO, Acácio Eiji. **Manual de hidráulica**. 8ª edição, editora Edgard Blücher, São Paulo, 2003.
- NBR 6118. **Projeto e execução de estruturas em concreto armado**. editora ABNT.
- RICHTER, Carlos A; NETTO, José M. de. **Tratamento de água**. ed Edgard Blücher, 1991.
- TIMOSHENKO/GERE. **Mecânica dos sólidos**. ed. Livros Técnicos e Científicos. 1994. Vol 1.
- TUCCI, Carlos E. M; PORTO, Rubem La Laina; BARROS, Mário T. De. **Drenagem Urbana**. ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 5, 1995.
- TUCCI, Carlos E. M. **Hidrologia, ciência e aplicação**. 2 ed. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de recursos hídricos 4, 2001.
- VELOSO, Dirceu de Alencar; LOPES, Francisco de Rezende. **Fundações**. 2. ed. editora Coppe. Rio de Janeiro. UFRJ.
- WALTER, Pfeil. **Estruturas de madeira**. 5 ed. Livros Técnicos e Científicos.
- WALTER, Pfeil; MICHELE Pfeil. **Estruturas de aço dimensionamento Prático**. 7 ed. Livros Técnicos e Científicos.

##### **Legislação:**

- BRASIL “**Constituição da República Federativa do Brasil**” - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
- Lei Municipal nº 784/90 e alterações - **Código de Posturas do Município**.
- Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano” - NBR 9050/1994

##### **Informática:**

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MATSUMOTO, Élia Yatie. “**AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**”. Editora Érica.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OMURA, George. **Dominando o AUTOCAD 2000**. LTC Editora.
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

---

### **Para os cargos da TABELA B – ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO e NUTRICIONISTA**

#### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

##### **Conteúdo:**

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

---

### **LEGISLAÇÃO – Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA e NUTRICIONISTA**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117 e Art. 140 a 153).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
  - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- 

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE SOCIAL

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Política Nacional do Idoso**. Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
  - **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
  - **Decreto nº 3298** - Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999).
  - BARROCO, Maria L. S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos**. 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
  - BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). **Saúde e Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2004.
  - CAMPOS, Gastão Wagner de S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
  - CARVALHO, Maria do Carmo B.de. **Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
  - CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. 6.ed.São Paulo: Cortez: 2006.
  - FALEIROS, Vicente de P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº61**. São Paulo: Cortez, 1999.
  - FALEIROS, Vicente de P. **Saber profissional e poder institucional**. 6.ed. S.Paulo: Cortez, 2001. Capít. 1 a 9.
  - GUERRA, Viviane Nogueira de Azevedo. **Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada**. São Paulo: Cortez, 2001 4. ed. revista e ampliada.
  - IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
  - JOVCHELOVITCH, Marlova. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: **Revista Serviço Social & Sociedade nº 56** ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
  - KERN, Francisco Arseli. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social**. Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
  - LOPES, Márcia Helena C. **O tempo do SUAS**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
  - MENICUCCI, Telma Maria G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
  - NETTO, José P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
  - PAIVA, Beatriz A. de. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº87**. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
  - PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2002 3. ed.
  - VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. São Paulo: Cortez: 2000.
  - YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes Subalternas e Assistência Social**. São Paulo: Cortez,1993.
  - ZIMERMAN, David E.& OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.
-



## **FISIOTERAPEUTA**

### **Conteúdos:**

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

### **Referências Bibliográficas:**

- ANDREWS, James R; HARRELSON, Gary L.; WILK, Kevin E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan, 2ª. ed. 2000.
  - DEAN, Elizabeth; FROWNELTER, Donna. **Fisioterapia Cardiopulmonar - Principios e Pratica**. Revinter, 3ª. ed. 2004.
  - KISNER, Carolyn / COLBY, Lynn Allen – **“Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas”** – 2ª – Manole.
  - O’SULLIVAN, Susan B./ SCHMITZ, Thomas J. **Fisioterapia – Avaliação e Tratamento**. Manole. 4ª ed.
  - SCANLAN, Egan Craig L.; WILKINS, Robert L.; STOLLER, James K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole, 7ªed. 2000.
  - SIZÍNIO, Hebert; XAVIER, Renato; PARDINI, JUNIOR, Arlindo G. F.; BARROS, Tarcisio E. P. De Filho. **Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática**. Artmed, 3ª. ed. Porto Alegre, 2003.
  - Código de Ética Profissional.
- 

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

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

#### **Legislação e Saúde Pública:**

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

#### **Referências Bibliográficas**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
  - DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
  - HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
  - SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
  - WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
  - FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
  - FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
  - GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
  - PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
  - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
  - Código de Ética Profissional
  - Brasil: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
-

## MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

### Conteúdo:

#### Medicina Geral:

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

#### Legislação e Saúde Pública:

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

#### Específica:

1) Ginecologia geral. 2) Amenorréias. 3) Climatério. 4) Consulta ginecológica. 5) Doenças da mama. 6) Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 7) Dor pélvica. 8) Endocrinopatia ginecológica. 9) Endometriose. 10) Ginecologia infanto-juvenil. 11) Infecções genitais. 12) Neoplasias genitais e doenças vulvogenitais. 13) Planejamento familiar. 14) Reprodução humana. 15) Sangramento genital. 16) Sexologia. 17) Tensão pré-menstrual. 18) Uroginecologia. 19) Violência sexual. 20) Obstetria geral. 21) Abortamento. 22) Amamentação. 23) Assistência ao parto. 24) Assistência pré-natal. 25) Diabetes gestacional. 26) Diagnóstico de gestação. 27) Doença hipertensiva. 28) Fórcepe e cesariana. 29) Gemelaridade. 30) Gestação de alto risco. 31) Gestação ectópica. 32) Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. 33) Indução do parto. 34) Infecções. 35) Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 36) Medicina fetal. 37) Neoplasia trofoblástica. 38) Pós-maturidade. 39) Prematuridade. 40) Puerpério. 41) Ruptura prematura de membranas. 42) Sangramento do terceiro trimestre. 43) Semiologia obstétrica. 44) Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

#### Referências Bibliográficas:

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suelly (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BEREK, JONATHAN S. **“Berek & Novak’s Gynecology”**. 14ª edição. Lippincott, 2006.
- CUNNINGHAM, GARY ; LEVENO, KENNETH J ; BLOOM, STEVEN L ; HAUTH, JOHN C ; GILSTRAP, LARRY C ; WENSTROM, KATHARINE D. **“Williams Obstetrics”**. 21ª edição. Mcgraw Hill Companies.
- DE CHERNEY. ALAN. PERNOLL. MARTIN. **“Current – Obstetria & Gynecologia – Diagnosis & Treatment”**. 8ª edição. Appleton & Lange.
- FREITAS, Fernando. COSTA, Sérgio H. Martins. RAMOS, José Geraldo Lopes e MAGALHÃES, José Antônio **“Rotinas em Obstetria”** , Porto Alegre, Artes Médicas.
- FREITAS, Fernando. MENKE, Carlos Henrique. RIVOIRE, Waldemar e PASSOS, Eduardo Pandolfi **“Rotinas em Ginecologia”**, Porto Alegre, Artes Médicas.
- MATTINGLY. RICHARD THOMPSON. JOHN. **“Ginecologia Operatória – Telinde”**. 6ª edição. Guanabara.

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

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

#### **Legislação e Saúde Pública:**

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

#### **Específico:**

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Icterícia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabetes melito. 19) Diarréias. 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepses. 38) Sibilância do lactente (“lactente chiador”). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança mal-tratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefritica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiopulmonar: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**”. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. “**Medicina Interna**”, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. “**Medicina Interna: do Diagnóstico**”. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. “**Cecil Tratado de Medicina Interna**”, Interamericana
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . “**Epidemiologia clínica: elementos essenciais**” – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – “**Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**”
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- Brasil: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- PITREZ, José Luiz Bohrer. PITREZ, Márcio Condessa e Colaboradores. “**Pediatria Consulta Rápida**” – Artmed
- NELSON “**Tratado de Pediatria**” – Guanabara Koogan SA.
- MIURA, Ernani. PROCIANOY, Renato e colaboradores. “**Neonatologia**”. Artes Médicas.

## **NUTRICIONISTA**

### **Conteúdo:**

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

### **Referências Bibliográficas:**

- ADAMS, M. & Y Motarjemi. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. São Paulo, Roca, 2000.
  - ARRUDA, Gilian A. **Manual de boas práticas – Unidades de alimentação e nutrição**, 1a ed., São Paulo, Ponto Crítico.
  - EVANGELISTA, José. **Tecnologia de Alimentos**, 2ª edição, São Paulo, Atheneu.
  - GERMANO, Pedro Manuel L. e GERMANO, Maria Isabel S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela, 2001.
  - LIESELOTTE H.Ornelas. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
  - MAHAN, Katleen e Stump, Sylvia Scott. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. 9ª edição, São Paulo. Roca.
  - MEZOMO, Iracema F. de Barros. **A administração de Serviços de Alimentação**. 4. Atual. São Paulo: Loyola, 1994.
  - OLIVEIRA, J.E.D. e MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. São Paulo: Sarvier, 1998.
  - TRIGO, VC. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. São Paulo, Varela, 1999.
  - WAITZBERG, Dan Linetzki. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. 3. São Paulo, Atheneu, volumes 1 e 2.
  - WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1997.
- **Código de Ética Profissional**
- 

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo:**

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microorganismos nos alimentos: flora acompanhante x microorganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, “*rigor-mortis*” e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação micorganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Legislação. 18) 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 Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117 e Art. 140 a 153).

- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.

- ACHA, P. N. “**Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales**” 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.

- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. “**Introdução à Epidemiologia Moderna**” Belo Horizonte, Coopmed/Apce/Abrasco.

- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos**. Livraria Universitária.

- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. “**Clínica Veterinária**”, Guanabara Koogan S.A – RJ.

- BRASIL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. **RIISPOA - Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal**. – disponível no site <http://www.agricultura.gov.br/>

- BRASIL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. **SISBI – Sistema Brasileiro de Inspeção**. – disponível no site <http://www.agricultura.gov.br/>

- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter, RJ.

- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. “**Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes**”, Guanabara Koogan S.A – RJ.

- FIALHO, S. A. G. “**Anestesiologia Veterinária**” Nobel – SP.

- GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M.H. “**Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde**” Rio de Janeiro, Relume-Dumará.

- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. “**Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**” São Paulo, Varela.

- MIES FILHO, Antônio, “**Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial**” Sulina, POA, Vol. 1.

- PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. “**Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**”, Vol. I e II, Goiânia, UFG.

- QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas**. Editora ArtMed, 2005

- RIEDEI, G. **Controle sanitário dos alimentos**. Livraria Virtual. 3ed, 2005.

- ROUQUAYROL, M. Z. “**Epidemiologia e Saúde**” 4 Rio de Janeiro, Medsi.

- SILVA Jr, E.A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. SP- Livraria Varela. 6 ed, 2005.

- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. “**Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária**”, Guanabara Koogan S.A. - RJ

- TIZARD, I. “**Introdução a imunologia veterinária**”, Roca, SP

- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. “**Microbiologia**” Atheneu. - SP

- VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. “**Epidemiologia para Municípios**” São Paulo, Hucitec.

- Código de Ética Profissional.

---

## Para o cargo da TABELA C – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### PORTUGUÊS

#### Conteúdo:

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

### MATEMÁTICA

#### Conteúdo:

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

qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

## **INFORMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### **Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - 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. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo:**

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

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117 e Art. 140 a 153).
- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
- BOLICK, Dianna e outros, “**Segurança e Controle de Infecção**”. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores,
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros, “**Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**”. Goiânia, Editora AB
- MARCONDES, Ayrton César. “**Programas de Saúde (2º Grau)**”. Volume Único - Atual Editora, SP.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, “**Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998**”. **Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares**.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica**. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Procedimentos para Vacinação**.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Guia para controle da hanseníase**.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
- SOARES, José Luis. “**Programas de Saúde**”. Editora Scipione, SP.
- VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “**Manual de Técnicas de Enfermagem**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente -

## Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90

- **Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.**
  - LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
  - Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira – Resolução COFEN nº 311/2007.
  - Resolução COFEN nº 195/97.
- 

## Para o cargo da TABELA D - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### PORTUGUÊS

#### Conteúdo:

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

---

### MATEMÁTICA

#### Conteúdo:

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

---

### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Conteúdo:

1) Informática em geral, conceitos. 2) Sistemas Operacionais Linux e Windows 9x/Me/XP. 3) Desenvolvimento de Algoritmos. 4) Funções. 5) Procedimentos e Recursividade. 6) Programação Estruturada. 7) Programação Orientada a Objetos. 8) Programação Shell Script. 9) Análise Top-Down. 10) Diagrama de Fluxo de Dados. 11) Análise Orientada a Objetos. 12) Análise de Requisitos. 13) Projeto de Software e de Interface. 14) Teste e Manutenção de Software. 15) Qualidade de Software. 16) Projeto de Web Sites. 17) Linguagem HTML. 18) Protocolo http. 19) Redes LAN, MAN, WAN e ATM. 20) Topologias de Rede. 21) Meios Físicos de Transmissão. 22) Arquiteturas de Redes de Computadores. 23) Modelo OSI da ISSO. 24) Padrões para LANs e MANs. 25) Segurança em Redes de Computadores. 26) Arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 27) Construção de Sistemas Cliente-Servidor. 28) Gerenciamento de Sistemas Cliente-Servidor. 29) Padrões de Rede Cliente-Servidor. 30) Administração e Manutenção de Banco de Dados Relacional. 31) Projeto de Banco de Dados Relacional. 32) Diagrama Entidade-Relacionamento. 33) Desenvolvimento de Consultas SQL. 34) Manutenção de Hardware. 35) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos.**
- AYOURDON, Edward. CONSTANTINE, Larry L. **Projeto Estruturado de Sistemas.** Rio de Janeiro: Campus.
- ANUNCIAÇÃO, Heverton S. **Linux: guia prático em português.** São Paulo: Érica.
- COFFMAN, Gayle. **SQL Server 7: completo e total.** São Paulo: Makron Books do Brasil.
- EVARISTO, Jaime. CRESPO, Sérgio. **Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA).** Rio de Janeiro: Book Express.
- GRAHAM, Ian S. **HTML: a referência completa.** Rio de Janeiro: Campus.
- Jr, Décio. **HTTP – Guia de Consulta Rápida.** Novatec, 2001.
- KEORG, James. **OOP desmistificando: programação orientada a objetos.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos.** São Paulo: Berkeley Brasil.

- MANZANO, José A. N. G.. MANZANO, André L. N. G. **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica.
  - MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003 : a bíblia**. Pearson Education
  - MINASI, Mark. **Mastering Windows XP professional**. Campus
  - MINASI, Mark. **Windows 2000 server**. Sybex
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux**. São Paulo, Berkeley. 2000.
  - PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software**. São Paulo: Makron Books do Brasil.
  - SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada**. São Paulo: Makron.
  - SILBERSCHATZ, Abraham; KORT, H.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados. 4ª edição**, Mc Graw Hill, 2001.
  - SOARES, Luiz F. G.. SOUZA FILHO, Guido L. de. COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM**. 7a. ed., Rio de Janeiro: Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware : curso completo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, c2001.
  - VELLOSO, F. C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro, Campus.
  - WAZLAWICK, Raul Sidnei. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- 

### **Para os cargos da TABELA E – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CAIXA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e TELEFONISTA**

#### **PORTUGUÊS – Apenas para os cargos de CAIXA, OFICIAL ADMINISTRATIVO e SECRETÁRIO DE ESCOLA**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **MATEMÁTICA – Apenas para os cargos de CAIXA, OFICIAL ADMINISTRATIVO e SECRETÁRIO DE ESCOLA**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **PORTUGUÊS – Apenas para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TELEFONISTA**

##### **Conteúdo:**

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

---

#### **MATEMÁTICA - Apenas para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e TELEFONISTA**

##### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos

---



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

---

## **INFORMÁTICA – Comum a todos os cargos da TABELA E**

### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### **Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - 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. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Conteúdos:**

1) Correspondência Oficial. 2) Redação Oficial. 3) Formas de Tratamento. 4) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 5) Modelos e/ou Documentos utilizados. 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).
  - **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
  - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
- 

### **CAIXA**

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

183)

- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. “**Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**” Lei de Licitações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
- Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública.
- Noções sobre empenho de despesa.

**Referências Bibliográficas:**

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
  - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
  - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações - Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública.
  - **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
  - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
  - MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
  - Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 e alterações - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.
  - Parecer do CEED 208/77 - Estabelece normas para o exercício da função de Secretário.
  - Parecer do CEED 140/97
  - Parecer do CEED 705/97
  - Parecer do CEED 969/97
  - Parecer do CEED 852/98
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
-

## **TELEFONISTA**

### **Conteúdos:**

Técnicas de recepção: 1) Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. 2) Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. 3) Comunicação e relações públicas. 4) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 5) Formas de atendimento. 6) Comunicação Escrita: recados, anotações, bilhetes. 7) Agenda. 8) Relacionamento interpessoal, 9) Personalidade, temperamento, caráter. 10) capacidade de empatia. 11) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 12) Ética Profissional. 13) Recepção e distribuição da correspondência. 14) A imagem do recepcionista. 15) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. Atendimento e utilização do telefone: 1) Histórico da telefonia no Brasil. 2) Serviços de telecomunicações. 3) O telefone e os sistemas telefônicos. 4) Uso e conservação do equipamento de telefonia. 5) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 6) A voz e suas funções. 7) Fraseologia adequada. 8) Utilização dos serviços de atendimento público das concessionárias 9) Uso e Manuseio de lista telefônica; 10) A numeração telefônica. 11) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 12) O fax e a secretária eletrônica. 13) Telefonia móvel celular. Cuidados com o ambiente de trabalho: 1) Limpeza do local de trabalho. 2) Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos.**
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
  - **Lista Telefônica – Telegista comercial atual - BrasilTelecom**
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados
- 

## **Para os cargos da TABELA F – CALCETEIRO, CARPINTEIRO, JARDINEIRO, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE DE ESCOLAS 2 TURNOS e SERVIÇOS GERAIS**

### **PORTUGUÊS – Apenas para os cargos de CALCETEIRO, CARPINTEIRO e PINTOR**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **MATEMÁTICA - Apenas para os cargos de CALCETEIRO, CARPINTEIRO e PINTOR**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área e perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS. 13) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CALCETEIRO**

#### **Conteúdo:**

Noções gerais sobre: 1) remoção de pedras e meio-fio; 2) remoção e classificação de materiais; 3) preparação e nivelamento de via pública para assentamento de calçamento 4) compactação do calçamento. 5) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Livros e manuais diversos sobre o conteúdo acima elencado.
-

## **CARPINTEIRO**

### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre estruturas de madeira e assemelhados; preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento; corte e colocação de vidros; 2) Operação com máquinas, tais como: serra circular, furadeira e outras. 3) Noções sobre cálculo de orçamentos de trabalhos de carpintaria; 4) Limpeza e conservação da maquinaria e dos equipamentos do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 5) Noções de segurança e higiene do trabalho.

### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

## **PINTOR**

### **Conteúdo:**

1) Noções gerais e conhecimentos básicos sobre: pintura e tintas (preparo), desenhos (sinais de trânsito, placas, murais), massas, impermeabilizações, procedimentos executivos e preparo da pintura para faixas, placas e fachadas. 2) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho.

### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

## **PORTUGUÊS – Apenas para os cargos de JARDINEIRO, PEDREIRO e SERVENTE DE ESCOLAS 2 TURNOS**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: uso da letra maiúscula e minúscula, encontros vocálicos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo e adjetivo. Tipos de frases: afirmativas, negativas e interrogativas. 4) SINTAXE: sinais de pontuação.

---

## **MATEMÁTICA - Apenas para os cargos de JARDINEIRO, PEDREIRO, SERVENTE DE ESCOLAS 2 TURNOS**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS propriedades, operações básicas, pares e ímpares, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. Prova real. 4) NUMERAL ORDINAL. 5) NUMERAL ROMANO. 6) SISTEMA MONETÁRIO. 7) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **JARDINEIRO**

#### **Conteúdos:**

Noções básicas sobre jardinagem; noções de botânica; o grupo de plantas e o tipo de propagação; o solo; as ferramentas e os equipamentos necessários; noções sobre o plantio (preparo do solo, substrato, adubação e compra das mudas); a manutenção de jardins e o plantio e reforma de vasos e jardineiras; informações básicas sobre o cultivo de algumas espécies ornamentais. Noções sobre limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. Noções de higiene e segurança do trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- GREENWOOD, Pippa. **101 Sugestões Jardinagem Prática**. Porto: Ed. Dorling Kindersley DK, 2004.  
- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

---

### **PEDREIRO**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

## **SERVENTE DE ESCOLAS 2 TURNOS**

### **Conteúdo:**

Noções gerais sobre: 1) Alimentos, Função dos alimentos, Vitaminas e Nutrientes, Estocagem dos alimentos, Controle de estoque; Reaproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; 2) Nutrição. 3) Merenda escolar. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 5) Limpeza e higiene em geral. 6) Remoção de lixos e detritos.

### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

## **SERVIÇOS GERAIS**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: uso da letra maiúscula e minúscula, encontros vocálicos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo e adjetivo. Tipos de frases: afirmativas, negativas e interrogativas. 4) SINTAXE: sinais de pontuação.

---

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena e centena. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações básicas. 3) SISTEMA MONETÁRIO (relação com o dia a dia). 4) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas. 2) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado

---

## **Para os cargos da TABELA G– MOTORISTA CATEGORIA “D” e “E” e OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **PORTUGUÊS – Comum a ambos**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia 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/mas.

---

### **MATEMÁTICA – Comum a ambos**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área e perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS. 13) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### **LEGISLAÇÃO – Comum a ambos**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- Lei 9.503, de 23/09/97 - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

## **Para o cargo da TABELA H – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE/1º AO 5º ANO**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

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

---

a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

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

### **Referências Bibliográficas:**

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.
  - CARRAHER, Terezinha Nunes. **Aprender Pensando**. Vozes.
  - CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
  - DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática: as primeiras manifestações da escrita infantil**. Ediupef.
  - DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
  - DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.
  - 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.
  - PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
  - RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Artmed.
  - SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática – Reflexões psicopedagógicas**. Artmed.
  - SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas**. Artmed.
  - SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar**. Artmed.
- 

## **LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO**

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
  - **Lei nº 8.069/90**. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
  - **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
  - **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117; Art. 127 a 139).
  - Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.
- 

## **DIDÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Infância: Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teorias educacionais. 4) O corpo na aprendizagem. 5) Planejamento na Prática Educativa. 6) Disciplina. 7) Avaliação. 8) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 9) Desenvolvimento infantil. 10) A importância do jogo na aprendizagem. 11) O desenho da criança e sua evolução. 12) Fracasso Escolar. 13) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 14) Alfabetização. 15) Violência na escola.

### **Referências Bibliográficas:**

- BEAUDOIN, Marie-Nathalie. **Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola**. Artmed.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. EDUCAT.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. **Alfabetização e lingüística**. Scipione.
- CARDOSO, Beatriz; EDNIR, Madza. **Ler e escrever, muito prazer**. Ática.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1 e 2; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- COLOMER, Teresa; CAMPS, Anna. **Ensinar a ler, ensinar a compreender**. Artmed.
- DELORS, Jacques. **Educação: Um tesouro a descobrir**. Cortez.
- DELVAL, Juan. **Crescer e pensar: a construção do conhecimento na escola**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Aprender na vida e aprender na escola**. Artmed.
- DERDYK, Edith. **Formas de pensar o desenho: desenvolvimento do grafismo infantil**. Scipione.
- ELLIS, Andrew W. **Leitura, escrita e dislexia: uma análise cognitiva**. Artmed.
- FERREIRO, Emilia. **Com todas as letras**. Cortez.

- \_\_\_\_\_ . **Relações de independência entre oralidade e escrita**. Artmed.
- FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Artmed.
- GREIG, Philippe. **A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita**. Artmed.
- JOLIBERT, Josette; JACOB, Jeannette. **Além dos muros da escola: a escrita como ponte entre alunos e comunidade**. Artmed.
- LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Artmed.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. Cortez.
- TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo a Escrever – Perspectivas psicológicas e implicações educacionais**. Ática.
- TEBEROSKY, Ana; GALLART, Marta Soler. **Contextos de alfabetização inicial**. Artmed.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Liberta.
- WADSWORTH, Barry J. **Inteligência e afetividade na teoria de Piaget**. Pioneira.

**Para os cargos da TABELA I – EDUCADOR ESPECIAL – DEFICIENTES MENTAIS e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE/6º AO 9º ANO**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

**LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a todos**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- **Lei nº 8.069/90**. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
- **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
- **Lei Orgânica do Município** (Art. 108 a 117; Art. 127 a 139).
- Lei Complementar nº 1/2007 – **Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos**.

**DIDÁTICA – Apenas para o cargo de EDUCADOR ESPECIAL – DEFICIENTES MENTAIS**

**Conteúdo:**

1) Histórico da Educação especial; 2) Planejamento na Prática Educativa; 3) Papel do professor frente aos alunos com necessidades educativas 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.

**Referências Bibliográficas:**

- ANTUNES, Celso. **As inteligências múltiplas e seus estímulos** – Ed.Papirus.
- 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).
- CARVALHO, Rosita Edler. **Removendo barreiras para a aprendizagem: educação inclusiva**. Mediação.
- 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.
- GARCIA, Jesus Nicasio. **Manual de dificuldades de aprendizagem: linguagem, leitura, escrita e matemática**. Artmed.
- **GONZALEZ, E**. Necessidades educacionais específicas - intervenção psicoeducacional. **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.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**. Artmed.

- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação**. Artmed.
  - STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão: um guia para educadores**. Trad. Magda França Lopes. Artes Médicas.
  - STOBÄUS, C. D.; MOSQUERA, J. J. M. **Educação Especial: em direção à escola inclusiva**. EDIPUCRS.
  - **Declaração de Salamanca** - disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>
- 

## **DIDÁTICA – Para o cargo de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE/6º AO 9º ANO (todas as disciplinas)**

### **Conteúdo:**

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) Violência na escola. 10) A prática educativa. 11) Formação de professores. 12) Educação de jovens e adultos.

### **Referências Bibliográficas:**

- ABRAMOWICZ, Anete; MOLL, Jaqueline. **Para além do fracasso escolar**. Papirus.
  - ALVAREZ, Mendez, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Artmed.
  - AQUINO, Julio Groppa. **Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas**. Summus.
  - \_\_\_\_\_. **Drogas na escola: alternativas teóricas e práticas**. Summus.
  - BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. EDUCAT.
  - BEAUDOIN, Marie-Nathalie. **Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola**. Artmed.
  - BOSSA, Nadia A. **Fracasso escolar: um olhar psicopedagógico**. Artmed.
  - COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
  - COSTA, Doris Anita Freire. **Fracasso escolar: diferença ou deficiência**. Kuarup.
  - DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos: leitura e produção de textos**. Artmed.
  - ESTEBAN, Maria Teresa. **Escola, currículo e avaliação**. Cortez.
  - HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. **Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes**. Artmed.
  - LACERDA, Catarina Augusta de Oliveira Pasin de; LACERDA, Milton Paulo de. **Adolescência: problema, mito ou desafio**. Vozes.
  - LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. Cortez.
  - MELCHIOR, Maria Celina. **O sucesso escolar através da avaliação e da recuperação**. s. ed.
  - MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. Cortez.
  - OUTEIRAL, José Ottoni. **Adolescer: estudos sobre a adolescência**. Artmed.
  - PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa**. Artmed.
  - \_\_\_\_\_. **Dez Novas Competências para ensinar**. Artmed.
  - SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Artmed.
  - TIBA, Içami. **Adolescentes: quem ama, educa**. Gente.
  - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Para onde vai o professor: resgate do professor como sujeito de transformação**. Libertad.
  - ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar**. Artmed.
  - \_\_\_\_\_. **A prática educativa: como ensinar**. Artmed.
- 

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **EDUCADOR ESPECIAL – DEFICIENTES MENTAIS**

#### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia indicada.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Ministério da Educação-secretaria de educação Especial - **Saberes e práticas da inclusão**, Brasília - 2006
  - GAIO, Roberta; MENEGHETTI, Rosa G. Krob - **Educação Especial- Caminhos Pedagógicos** – RJ – 2004 - editora Vozes
  - Parecer nº 441 de abril de 2002 do Conselho Estadual de Educação
  - LDB da Educação Nacional - **Lei 9.394/96** - Educação Especial
  - Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial - A fundamentação filosófica- vol-I
  - BAHIA, Melissa Santos - **Responsabilidade Social e Diversidade nas Organizações** - Contratando Pessoas com Deficiência - RJ-2006- Editora Qualitymark
  - Presidência da República – Secretaria Especial dos Direitos Humanos - Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de deficiência - **CORDE – Acessibilidade** – Brasília, 2005
-



## PROFESSOR DE CIÊNCIAS

### Conteúdo:

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

### Referências Bibliográficas:

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

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

### Conteúdo:

Todo o conteúdo das obras a seguir relacionadas:

### Referências Bibliográficas:

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

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

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : geografia** / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília : MEC/ SEF, 1998.
- CASTELLS, Manuel. **A era da informação: economia, sociedade e cultura**. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo: Paz e Terra, 2006. 3 v.
- CASTRO, Iná Elias de; GOMES, Paulo C. da Costa; CORRÊA, Roberto L. **Geografia: Conceitos e temas**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000.
- CASTROGIOVANNI, Antonio C.; CALLAI, Helena C.; KAERCHER, Nestor A. **Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano**. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- CORRÊA, Roberto Lobato. **O espaço urbano**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2004. 94 p.
- FITZ, Paulo Roberto - **Cartografia básica**. 2 ed. Canoas: UnilaSalle, 2005.
- DAMIANI, Amélia. **População e Geografia**. 7ª. ed. São Paulo: Contexto, 2002.
- GUIMARAES, Mauro. **A dimensão ambiental na educação**. Campinas: Papirus, 2000.
- MENEGAT, Rualdo (Coord.) **Atlas ambiental de Porto Alegre**. 3. ed., rev. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2006.
- MOREIRA, Maurício Alves. **Fundamentos do sensoriamento remoto e metodologias de aplicação**. 3. ed., atual. e ampl. Viçosa, MG: UFV, 2005. 320 p.
- ROSS, Jurandyr Luciano Sanches. **Ecogeografia do Brasil: subsídios para planejamento ambiental**. São Paulo: Oficina de Textos, 2006. 208 p.
- SANTOS, Milton; SILVEIRA, María Laura. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. 9. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006. 473 p.
- ROSS, Jurandyr Luciano Sanches (Org.) **Geografia do Brasil**. São Paulo: Ed. da USP, 2003. 549 p.
- ROCHA, César Henrique Barra. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar**. 2. ed., rev., atual. e ampl. Juiz de Fora, MG: Ed. do Autor, 2002. 220 p.
- STRAHLER, Arthur Newell; STRAHLER, Alan H. **Geografia física**. 3. ed. Barcelona: Omega, 1997. 767 p.

## **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

### **Conteúdo:**

1) PRÉ-HISTÓRIA: Características socioeconômicas dos períodos da Pré-História. 2) HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Principais características da estrutura socioeconômica e política. A religiosidade e seus reflexos na cultura egípcia. Civilização Hebraica. Localização geográfica. Principais características socioeconômicas e culturais. Civilização Grega. Os tempos arcaicos: estrutura social e política de Atenas e Esparta. Os tempos clássicos: Guerras Médicas, Guerra do Peloponeso, a cultura (teatro, filosofia, arquitetura, religião). O período helenístico: características políticas e culturais. Civilização Romana. A cultura romana: principais características do direito romano e sua contribuição para a História, literatura e arquitetura. 3) HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média na Europa: a formação, influências e características do modo de produção feudal (estrutura sociopolítica e econômica) Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano do século XI, suas características e reflexos na formação da sociedade capitalista. As Cruzadas - causas e conseqüências para a sociedade ocidental. A cultura medieval, principais características da educação, filosofia e arquitetura. 4) HISTÓRIA MODERNA: A expansão marítima e a Revolução Comercial, o Mercantilismo e a ocupação da América. O Renascimento Cultural, principais características, fases, manifestações e expoentes da literatura, escultura, pintura, ciências; países envolvidos no processo cultural renascentista. A Reforma religiosa, causas, idéias de Lutero, expansão pela Europa. A Contra-Reforma, características e conseqüências deste movimento para a Europa e outras regiões do mundo. O Absolutismo, teorias que embasaram os governos absolutistas.

A América espanhola e a América inglesa, características e contrastes. O movimento iluminista, principais características e expoentes, influências deixadas. O processo de independência dos Estados Unidos, causas e reflexos. 5) HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa, O contexto sociopolítico e econômico da França às vésperas do movimento, causas imediatas, principais características de cada etapa. O governo de Napoleão Bonaparte, fases, características e reflexos dentro da Europa. A Revolução Industrial, características do processo de industrialização, o início na Inglaterra; o desenvolvimento tecnológico e as conseqüências para a Europa e o mundo. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do século XIX, o neocolonialismo na Ásia, África e Oceania, principais características. Primeira e Segunda Guerra Mundial, O contexto sócio, político e econômico europeu às vésperas dos dois movimentos, o envolvimento de países de outros continentes, conseqüências de cada uma das guerras para o mundo. A Revolução Russa, causas, objetivos, características socioeconômicas dos governos de Lênin e Stalin. Conflitos do Oriente Médio, causas, países envolvidos. A nova ordem econômica internacional, características da globalização capitalista, composição dos novos blocos econômicos e suas conseqüências sócio-econômicas e políticas para o mundo. 6) HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil colonial, A descoberta e a ocupação do Brasil como reflexo do contexto mercantilista europeu (economia e administração); a crise do sistema colonial e o processo de independência (movimentos de revoltas). Brasil monárquico, a economia cafeeira, o regime parlamentarista, a Guerra do Paraguai. Brasil republicano, causas da decadência da Monarquia, características da Constituição de 1891, o coronelismo, movimentos populares, governo de Getúlio Vargas, o golpe militar de 1964. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

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

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

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

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

#### **Referências Bibliográficas:**

- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte**. Vol. 1 e 2. Porto Alegre: Bookman, 2000.
  - SILVA, Claudio & BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2005.
  - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Matemática** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.
- 

### **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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

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

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

---

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura