

EDITAL DE CONCURSO Nº 023/2009

PEDRO FRANCISCO TAVARES, Prefeito Municipal de Triunfo, através da Secretaria Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 779, de 11/03/1992, 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 1.476/2006 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do extrato deste Edital, do de Homologação das Inscrições, bem como o do resultado das provas dar-se-á no Diário Gaúcho, no Átrio Municipal e no site www.objetivas.com.br. A divulgação dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á no site www.objetivas.com.br e no mural da Prefeitura Municipal de Triunfo, local onde são publicados todos os atos oficiais.

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:

Cargos	Vagas Gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Abril/09 R\$	Taxa de inscrição R\$
Agente Administrativo	01	Ensino Médio (2º grau completo).	33 horas	943,69	52,50
Cirurgião Dentista	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.	33 horas	1.811,32	100,00
Contador	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	33 horas	1.811,32	100,00
Especialista em Educação – Orientação Educacional	01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Pós-Graduação com habilitação em Orientação Educacional.	40 horas	2.020,41	100,00
Especialista em Educação – Supervisão Escolar	01	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.	40 horas	2.020,41	100,00
Fiscal	01	Ensino Médio (2º grau completo).	33 horas	1.018,83	52,50
Geólogo	01	Curso Superior em Geologia e habilitação legal para o exercício da profissão.	33 horas	1.811,32	100,00

Médico Psiquiatra	01	Superior completo e habilitação específica para o exercício legal da profissão, com inscrição no Conselho da Categoria e comprovação de aptidão para o exercício da função.	33 horas	1.811,32	100,00
Área II - Professor Ensino Fundamental Séries Finais - Artes	01	Curso Superior em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Artística	20 horas	1.074,71	100,00
Área II - Professor Ensino Fundamental Séries Finais - Geografia	01	Curso Superior em Licenciatura Plena com habilitação específica em Geografia.	20 horas	1.074,71	100,00
Área II - Professor Ensino Fundamental Séries Finais - Inglês	01	Curso Superior em Licenciatura Plena específica em Letras – habilitação Português e Inglês ou Licenciatura Plena em Letras – habilitação Inglês.	20 horas	1.074,71	100,00
Área I - Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais	03	Exigência mínima de formação em curso de nível médio, na modalidade Normal/Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para as Séries Iniciais.	20 horas	843,53	52,50
Secretário de Escola	01	Ensino Médio (2º grau completo).	33 horas	895,86	52,50
Técnico em Contabilidade	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.	33 horas	1.333,14	52,50
Terapeuta Ocupacional	01	Habilitação legal para o exercício da profissão.	33 horas	1.811,32	100,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio (2º grau completo).	33 horas	1.158,20	52,50

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 realizadas pela **Internet** a partir das **9h** do dia **17 de abril de 2009** até as **24h** do dia **01 de maio de 2009**, pelo **site www.objetivas.com.br**

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

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data do encerramento das inscrições, exceto para o cargo de Contador, cuja a idade mínima é de 21 anos completos até a data do encerramento das inscrições.
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.3.1. 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.

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

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

2.6. O pagamento da taxa de inscrição feita deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia 04 de maio de 2009, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.7. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 04 de maio de 2009. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.9. Os candidatos portadores de necessidades especiais, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.10. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua XV de Novembro nº 15, em dias úteis, no horário das 09 às 11 e das 14 às 16h30min no período de : **17/04/2009 a 01/05/2009, com exceção dos dias 20, 21 de abril e 1º de maio em virtude de ponto facultativo e feriados.**

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

2.6.1. Os candidatos que efetuarem a inscrição em mais de um cargo, ficam cientes de que as provas poderão ocorrer simultaneamente.

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 **20/05/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução 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 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 3% (três por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2.156, de 28 de novembro de 2006.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput da lei municipal referida resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração seja superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, **via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** comprovando a deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo na forma prevista no Artigo 2º da Lei Municipal nº 2.156/2006, previamente atestada por junta médica, nomeada pelo Município, 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 DE TÍTULOS: Para os candidatos aos cargos de **Área I - Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais, Área II - Professor Ensino Fundamental Séries Finais (todas as disciplinas), Especialista em Educação – Orientação Educacional e Especialista em Educação – Supervisão Escolar**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Cirurgião-Dentista Médico Psiquiatra Terapeuta Ocupacional	Escrita	Português	10	2,05	20,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
TABELA B					
Contador Geólogo	Escrita	Matemática	10	2,50	25,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,60	65,00
TABELA C					
Agente Administrativo Fiscal Secretário de Escola Técnico em Contabilidade Tesoureiro	Escrita	Português	10	2,35	23,50
		Matemática	05	2,00	10,00
		Informática	10	2,15	21,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
TABELA D					
Especialista em Educação – Orientação Educacional	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Legislação, Estrutura e Func. de Ensino	10	1,50	15,00

Especialista em Educação-Supervisão Escolar	Títulos	Didática	20	2,25	45,00
					20,00
TABELA E					
Área II - Ensino Fundamental Séries Finais (todos)	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Legislação, Estrutura e Func. de Ensino	10	1,00	10,00
		Didática	10	2,50	25,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
	Títulos				20,00
TABELA F					
Professor Área I - Ensino Fundamental Séries Iniciais	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação, Estrutura e Func. de Ensino	10	2,50	25,00
		Didática	10	3,00	30,00
	Títulos				20,00

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 este ser dispensado, a critério da organização do presente concurso.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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. Haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

4.12. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 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;
- afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

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

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

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

4.17. 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 **07/06/2009**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em 20/05/2009.

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, réguas 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 DE TÍTULOS

Somente para os cargos de **ÁREA I - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS, ÁREA II - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS (TODAS AS DISCIPLINAS), ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISÃO ESCOLAR**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

6.4.1.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

Realização

6.4.4. 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.

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

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

6.4.7. 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.

6.4.8. 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.

6.4.9. 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 VII - DOS RECURSOS

7.1. 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.

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

7.3. 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(a);
- b) Número de inscrição;
- c) Concurso de referência - Órgão/Município;
- d) Cargo ao qual concorre;
- e) 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;
- f) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que fará o encaminhamento à Banca Examinadora da Objetiva Concursos Ltda.

7.5. 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.

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2. 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.

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

8.3.1. 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.

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

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

8.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

8.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

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

8.3.2.5. Para os cargos da TABELA E:

- 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.

8.3.2.5. Para os cargos da TABELA F:

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

8.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, com convocação por edital com antecedência mínima de 3 dias úteis e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado na imprensa oficial Jornal "O Farrapo" e junto ao Painele de Publicações do Município de Triunfo 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.

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

9.5. A candidato que não apresentar-se para tomar posse no prazo previsto no Edital, aplicar-se-à o disposto no artigo 46 do Decreto Municipal nº14/76/2006 de 10 de abril de 2006.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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 X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

10.4. 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 Triunfo, 15 de abril de 2009.

Pedro Francisco Tavares
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se:

Luís Fernando L. da Paixão
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; 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 atualizado os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Descrição Sintética: fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes;

Descrição Analítica: restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; executar tarefas afins.

CONTADOR

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas: conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Planejar, Supervisionar, Avaliar e Reformular o processo ensino-aprendizagem;

Descrição Analítica: Desenvolver pesquisas de campo, com o fim de cientificar-se dos problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elaborar currículos, planos de cursos e programas; colaborar com outros especialistas para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais; avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselho de classe, para aferir a validade dos métodos empregados; planejar e organizar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional, em nível de escola e comunidade.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ SUPERVISÃO ESCOLAR

Descrição Sintética: Visar um melhor desempenho da escola na sua ação educativa, atendendo às necessidades do educando e da sua comunidade através da assessoria a seu corpo docente.

Descrição Analítica: Basear-se-á na participação, na cooperação, na integração e na flexibilidade, adotando uma postura de problematizador do desempenho docente, assumindo com o grupo atitudes de indagar, comparar, responder, opinar, duvidar, questionar, apreciar e desnudar situações de ensino.

FISCAL

Descrição Sintética (síntese dos deveres): atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a tributação, obras e posturas municipais;

Descrição Analítica: Fiscalização relativa a Tributos: fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar tarefas afins.

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS: Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;

fiscalizar reformas e demolições de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; executar tarefas afins.

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS: Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósito de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; lavrar autos de infração; apresentar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

GEÓLOGO

Descrição Sintética: elaborar relatórios de pesquisa e de lavra, requeridos pelo Município e pareceres sobre atividades que requeiram impactos ambientais.

Descrição Analítica: I - trabalhos topográficos e geodésicos; II - levantamentos geológicos, geoquímicos, geofísicos e geomorfológicos; III - estudos relativos à ciência da terra; IV - estudos mineralógicos, petrográficos e paleontológicos;

V - trabalhos de prospecção e pesquisa para localização de jazidas e determinação do seu valor econômico; VI - elaboração de mapas geológicos de terrenos para exploração de água subterrânea, de petróleo, de minerais e minérios;

VII - estudos do solo para abertura de ruas, estradas, túneis, construção de barragens e hidrelétricas, aeroportos, portos etc.; VIII - estudo geológico do meio ambiente para planejamento de ocupação e uso do solo;

IX - pesquisas na área de Geologia.

MÉDICO PSQUIATRA

Descrição Sintética: Realizar observações clínica-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em Juízo ou perante o júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; executar outras tarefas semelhantes.

PROFESSOR (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 o aprimoramento da qualidade do ensino;

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o Plano Curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do Plano Curricular; formas de execução e situações de experiência; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar 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 reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola; atender a solicitação da escola referente a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: trabalhos que envolvam a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.

Descrição Analítica: supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referente ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente a realização dos exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos de madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.

Descrição Analítica: Elaborar programas de tratamento avaliando as conseqüências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação de indivíduo; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; participar de programas voltados para a saúde pública; coordenar os serviços executados por auxiliares; executar tarefas afins.

TESOUREIRO Retificado pelo Edital nº 025/2009

~~**Descrição Sintética:** atividades que envolvam recebimentos, pagamentos e a realização de trabalhos auxiliares de Tesouraria.~~

~~**Descrição Analítica:** receber numerário dos contribuintes; prestar contas dos valores recebidos; auxiliar na elaboração do boletim de caixa; auxiliar no controle diário dos saldos bancários; auxiliar na conferência de extratos bancários; efetuar o preenchimento de cheques; efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária; substituir o tesoureiro nos seus impedimentos legais; executar tarefas afins.~~

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A – CIRURGIÃO-DENTISTA, MÉDICO PSIQUIATRA e TERAPEUTA OCUPACIONAL

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

- 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. 30 a 47; Art. 213 a 219; Art. 229 a 234).
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CIRURGIÃO-DENTISTA

Conteúdo:

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

ODONTOPEDIATRIA

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

ODONTOGERIATRIA

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

DENTÍSTICA RESTAURADORA

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

PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA

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

FARMACOLOGIA

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

ENDODONTIA

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

EXODONTIA

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

PATOLOGIA BUCAL

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

Referências Bibliográficas:

- BARATIERI, N. et all. **Dentística**: Procedimentos Preventivos e Restauradores. Santos.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Periodontia e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional. **DST/AIDS. Hepatites, AIDS, e Herpes na Prática Odontológica**.
- NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN**. UFRN.
- PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
- PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora**. Santos.
- SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia**. Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.
- **Código de Ética Odontológico**.

MÉDICO PSIQUIATRA

Conteúdos:

Legislação e Saúde Pública:

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

Específico:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- Código de Ética Profissional.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**: cadernos de atenção básica. Brasília, 2002.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE: Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa**: programa de saúde da família.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Publicações **Saúde da Criança**. Disponível no link: <http://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Publicações **Saúde da Mulher**. Disponível no link: <http://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=38>

Realização

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**. Disponível no link: <http://bvsm2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Publicações **Saúde do Idoso**. Disponível no link: <http://bvsm2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.

Específicos:

- CARDIOLI, ARISTIDES VOLPATO. **Psicofármacos**. Artmed.
- CIDX – **Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento**. Coordenação Organização Mundial da Saúde, Artmed.
- KAPLAN; HAROLD I. SADOCK, BENJAMIN J. **Compêndio de Psiquiatria**. Artmed.
- Lei Estadual n° 9.716 de 07 de agosto de 1992 – Dispõe sobre a Reforma Psiquiátrica no RS.
- ZIMMERMAN, DAVID. **Fundamentos Psicanalíticos**. Artmed.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conteúdos:

1) Fundamentos de Terapia Ocupacional. 2) História da Terapia Ocupacional. 3) Recursos Terapêuticos e Análise de atividade. 4) Reabilitação Psicossocial. 5) Reabilitação Física. 6) Terapia Ocupacional Pediátrica. 7) Terapia Ocupacional em Saúde Mental. Modelo de ocupação humana. 8) Ética profissional.

Referências Bibliográficas:

- BENETTON, J. **Trilhas Associativas**. Lemos editora.
- DE CARLO; MARYSIA M. R. e outros. **Terapia Ocupacional no Brasil**. Plexus.
- FRANCISCO; R.B. **Terapia Ocupacional**. Papirus.
- HAGENDORN, R. **Fundamentos da Prática em Terapia Ocupacional**. Dinamis editorial.
- TEIXEIRA, E. e outros. **Terapia Ocupacional na reabilitação física**. Publicação AACD. Rocca.
- **Código de Ética Profissional**.

Para os cargos da TABELA B – CONTADOR e GEÓLOGO

Apenas para o cargo de CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

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

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Legislação. 4) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- **Lei Orgânica do Município**. (Art. 7 a 13; Art. 30 a 47; Art 124 a 127; Art 158 a 195).
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- Lei Municipal nº 1.722/2002 **Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Triunfo e dá outras providências** disponível no site <http://ceaam.net/tfo/legislacao/>
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS, 2005.
- CRC/RS. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade** CRC/RS, 2007.
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade** - Porto Alegre: CRC/RS, 2007
- _____. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FINECAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
- **Código de Ética Profissional**.

Apenas para o cargo de GEÓLOGO

MATEMÁTICA

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.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) O estudo da terra: a crosta terrestre. 2) Minerais: descrição e reconhecimento. 3) As rochas: rochas ígneas ou magmáticas. 4) Rochas sedimentares. 5) Rochas metamórficas: principais tipos. 6) Tectônica de placas e deriva continental. 7) Falhamentos. 8) Geoquímica e geofísica. 9) História da terra: o tempo geológico: as eras e os principais eventos envolvidos. 10) Mapeamentos geológicos. 11) Fotointerpretação. 12) Geologia econômica. 13) Ética Profissional. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. 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. 30 a 47; Art. 229 a 234).
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- FILHO, C.L.M. **Introdução à geologia de engenharia**. Universidade Federal de Santa Maria.
- LEFOND, S.J. **Industrial Minerals and Rocks American Institute of Mining, Metallurgical, and Petroleum Engineers**. INC New York.
- LOCZY, L.; LADEIRA, E.A. **Geologia Estrutural e Introdução à Geotectônica**. Edgard Blücher Ltda.
- OLIVEIRA, A.M.S.; BRITO, S.N.A. **Geologia de Engenharia**. Associação Brasileira de Geologia de Engenharia – ABGE.

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

Para os cargos da TABELA C – AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TESOUREIRO.

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

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.**
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

FISCAL

Conteúdo:

Todo o conteúdo da bibliografia que segue.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
- **Lei Orgânica do Município.** (Art. 7 a 18; Art. 21 a 60; Art. 124 a 127; Art. 158 a 174; Art. 176 a 196; Art. 235 a 238).
- Lei Municipal nº 411/1980 - **Código Municipal de Obras** disponível no site <http://ceaam.net/tfo/legislacao/leis/1980/L0411.htm>
- Lei Municipal nº 183/1969 e alterações - **Código de Posturas** disponível no site <http://ceaam.net/tfo/legislacao/>
- Lei Municipal nº 1.722/2002 **Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Triunfo e dá outras providências** disponível no site <http://ceaam.net/tfo/legislacao/>
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 - **Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.**
- Lei nº 6.503/72 – **Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.**
- Decreto Estadual nº 23.430/74 - **Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.**
- Lei nº 11520 de 03/08/00 – **Código Estadual de Meio Ambiente.**

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 Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **Lei Orgânica do Município.** (Art. 30 a 47; Art. 220 a 227).
- 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, O.; e BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdo:

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

2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- **Lei Orgânica do Município**. (Art. 7 a 13; Art. 30 a 47; Art. 124 a 127; Art. 158 a 195)
- Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- BRASIL. **Lei Complementar 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações.
- BRASIL **Lei Federal 4.320/64** e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, **Contabilidade Pública**. Atlas.
- CRC/RS. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- _____. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**. Atlas.
- LIMA, Diana Vaz; CASTRO Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.

Realização

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
 - Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br
 - REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. BAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
 - ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda.
 - SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
-

TESOUREIRO

Conteúdo:

1) Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. 2) Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública. 3) Noções sobre empenho de despesa. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83; Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
 - 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.
 - **Lei Orgânica do Município**. (Art. 7 a 13; Art. 30 a 47; Art 124 a 126; Art 158 a 195).
 - Lei Municipal nº 779, de 11/03/1992 – **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, lançamentos de receita e despesa.
-

Para os cargos da TABELA D – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL e ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISÃO ESCOLAR

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a ambos

- 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 Municipal nº 779, de 11/03/1992 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - **Lei Orgânica do Município**. (Art. 30 a 47 ; Art. 220 a. 227)
-

DIDÁTICA

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Organização do trabalho pedagógico na escola. 4) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 5) Currículo. 6) Avaliação. 7) Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. 8) O jogo e o brincar. 11) Sexualidade. 12) Drogas. 13) Família. 14) Problemas de comportamento. 15) Dificuldades de aprendizagem. 16) Fracasso escolar. 17) Inclusão. 18) Violência na escola. 19) Educação de jovens e adultos. 20) O papel do Orientador Educacional na escola. 21) Reuniões com pais e professores.

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.
- _____ . **Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas**. Summus.
- BARKLEY, Russel A. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH): guia completo para pais, professores e profissionais da saúde**. Artmed.
- BEAUDOIN, Marie-Nathalie. **Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola**. Artmed.
- CARVALHO, Rosita Edler. **Removendo barreiras para a aprendizagem: educação inclusiva**. Mediação.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos: leitura e produção de textos**. Artmed.
- GRINSPUN, Mirian Paura S. Zippin. **A prática dos orientadores educacionais**. 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.
- 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.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**. Artmed.
- ROTTA, Newra Tellechea [et al.]. **Transtornos da aprendizagem**. Artmed.
- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico**. Autores Associados.
- SMITH, Corine; STRICK, Lisa. **Dificuldades de aprendizagem de A a Z: um guia completo para pais e professores**. Artmed.
- SOLÉ, Isabel. **Orientação educacional e intervenção psicopedagógica**. Artmed.
- SPRENGER, Marilee. **Memória: como ensinar para o aluno lembrar**. Artmed.
- SUKIENNIK, Paulo Berél. **O aluno problema**. Mercado Aberto.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. Libertad.
- _____ . **Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula**. Libertad.
- VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Papirus.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISÃO ESCOLAR

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Organização do trabalho pedagógico na escola. 4) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 5) Currículo; 6) Avaliação. 7) Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. 8) Formação de professores. 9) Fracasso escolar. 10) Educação de jovens e adultos. 11) O papel do Supervisor Escolar na escola. 12) Reuniões com pais e professores.

Referências Bibliográficas:

- ALVAREZ, Mendez, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Artmed.
- ANDALO, Carmen Silvia de Arruda. **Fala professora: repensando o aperfeiçoamento docente**. Vozes.
- AQUINO, Julio Groppa. **Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas**. Summus.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. EDUCAT.
- COSTA, Doris Anita Freire. **Fracasso escolar: diferença ou deficiência**. Kuarup.
- DELVAL, Juan. **Aprender na vida e aprender na escola**. Artmed.
- _____ . **Crescer e pensar: a construção do conhecimento na escola**. Artmed.
- GRINSPUN, Mirian Paura S. Zippin. **Supervisão e orientação educacional: perspectivas de integração na escola**. Cortez.
- HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. **Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes**. Artmed.
- HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Artmed.
- LÜCK, Heloísa. **Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional**. Vozes.
- OSTETTO, Luciana E. LEITE, Maria Isabel. **Arte, infância e formação de professores: autoria e transgressão**. Papirus.
- PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa**. Artmed.
- _____ . **Dez Novas Competências para ensinar**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe; PAQUAY, Leopold; ALTET, Marguerite. **Formando professores profissionais: quais estratégias? quais competências?**. Artmed.
- RANGEL, Mary. **Supervisão pedagógica: princípios e práticas**. Papirus.
- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico**. Autores Associados.

- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula.** Libertad.
- _____ . **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico.** Libertad.
- _____ . **Construção do conhecimento em sala de aula.** Libertad.
- _____ . **Avaliação da aprendizagem.** Libertad.
- _____ . **Para onde vai o professor: resgate do professor como sujeito de transformação.** Libertad.
- VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível.** Papirus.
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar.** Artmed.
- _____ . **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar.** Artmed.

Para os cargos da TABELA E : ÁREA II – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS, nas disciplinas de ARTES, GEOGRAFIA e INGLÊS

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

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a todos

- 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 Municipal nº 779, de 11/03/1992 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Lei Orgânica do Município.** (Art. 30 a 47 ; Art. 220 a. 227)

DIDÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) 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, Nádya 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

PROFESSOR DE ARTES

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia.**
- CASTELLS, Manuel. **A era da informação: economia, sociedade e cultura.** Paz e Terra.
- CASTRO, Iná Elias de; GOMES, Paulo C. da Costa; CORRÊA, Roberto L. **Geografia: Conceitos e temas.** Bertrand Brasil.
- CASTROGIOVANNI, Antonio C.; CALLAI, Helena C.; KAERCHER, Nestor A. **Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano.** Mediação.
- CORRÊA, Roberto Lobato. **O espaço urbano.** Ática.
- DAMIANI, Amélia. **População e Geografia.** Contexto.
- FITZ, Paulo Roberto - **Cartografia básica.** UnilaSalle.
- GUIMARAES, Mauro. **A dimensão ambiental na educação.** Papyrus.
- MENEGAT, Rualdo (Coord.) **Atlas ambiental de Porto Alegre.** Ed. da UFRGS.
- MOREIRA, Maurício Alves. **Fundamentos do sensoriamento remoto e metodologias de aplicação.** UFV.

- ROCHA, César Henrique Barra. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar**. Ed. do Autor.
 - ROSS, Jurandyr Luciano Sanches. **Ecogeografia do Brasil: subsídios para planejamento ambiental**. Oficina de Textos.
 - ROSS, Jurandyr Luciano Sanches (Org.) **Geografia do Brasil**. Ed. da USP.
 - SANTOS, Milton; SILVEIRA, María Laura. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. Record.
 - STRAHLER, Arthur Newell; STRAHLER, Alan H. **Geografía física**. Omega.
-

PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

Para os cargos da TABELA F – ÁREA I - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

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**. Ediupf.
 - DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
 - DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.
 - FAYOL, Michel. **A criança e o número: da contagem à resolução de problemas**. Artmed.
 - GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Mediação.
 - KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. 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 DE ENSINO – Comum a todos

- 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 Municipal nº 779, de 11/03/1992 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - **Lei Orgânica do Município.** (Art. 30 a 47 ; Art. 220 a. 227)
-

DIDÁTICA

Conteúdo:

1) Infância: Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teorias educacionais. 4) O corpo na aprendizagem. 6) Planejamento na Prática Educativa. 8) Disciplina. 9) Avaliação. 10) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 11) Desenvolvimento infantil. 12) A importância do jogo na aprendizagem. 13) O desenho da criança e sua evolução. 14) Fracasso Escolar. 15) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 16) Alfabetização. 17) 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.
-

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

Para
Prefeito Municipal de TRIUNFO

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 TÍTULOS	Resposta Candidato: _____

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 IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS

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

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

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

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

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

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

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

Data: ____/____/____

assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

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