



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

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 044/2009  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

LUIZ JAIME KRAMER, Prefeito Municipal de Esmeralda, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 365/1990 e alterações, 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 1.019/2009 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Correio Vacariense". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Novembro/09 R\$</b>	<b>Valor de Inscrição R\$</b>
Almozarife	CR	Ensino Médio completo	44 horas	782,53	36,86
Assistente Social	CR	Nível Superior em Assistência Social e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	33 horas	2.514,73	61,43
Contínuo	CR	Ensino Fundamental completo	33 horas	714,06	24,57
Enfermeiro Padrão	CR	Curso de nível superior em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas	3.040,24	61,43
Instrutor de Computação	CR	Tecnólogo em Processamento de Dados e experiência comprovada em computação de no mínimo 02 anos <sup>(1)</sup>	33 horas	1.171,18	61,43
Instrutor de Programas Sócios Educativos	CR	Ensino Médio completo	20 horas	647,46	36,86
Médico	01	Curso de nível Superior em Medicina e inscrição no respectivo órgão de classe	20 horas	4.827,84	61,43
Motorista	01	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria "D" ou superior <sup>(2)</sup>	44 horas	936,51	24,57
Nutricionista	CR	Curso Superior em Nutrição e inscrição no	20 horas	1.171,18	61,43



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

		respectivo órgão de classe			
Odontólogo	CR	Curso de nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	20 horas	3.040,24	61,43
Oficial Administrativo	CR	Ensino Médio completo	33 horas	1.524,86	36,86
Oficial Administrativo Auxiliar	01	Ensino Médio completo	33 horas	782,53	36,86
Operador de Máquinas	01	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria "C" ou superior <sup>(2)</sup>	44 horas	936,51	24,57
Operador de Máquinas Agrícolas	01	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria "C" ou superior <sup>(2)</sup>	44 horas	936,51	24,57
Operário	CR	4ª série do Ensino Fundamental	44 horas	587,45	24,57
Pedagogo	CR	Formação em curso Superior de graduação em Pedagogia ou Pós-graduação e habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógico	22 horas	Nível (2) 1.130,16 Nível (3) 1.173,61	61,43
Professor Ensino Fundamental de Anos Finais, nas disciplinas de: - Artes - Geografia - Língua Inglesa - Língua Portuguesa - Matemática - Música <sup>(3)</sup>	CR CR CR CR 01 CR	Habilitação específica de curso superior em licenciatura plena e pós-graduação	22 horas	Nível (2) 1.130,16 Nível (3) 1.173,61	61,43
Psicólogo	CR	Curso de nível Superior em Psicologia e inscrição no respectivo conselho de classe	33 horas	2.514,73	61,43
Recepcionista	CR	Ensino Fundamental completo	33 horas	782,53	24,57
Servente	01	4ª série do Ensino Fundamental	44 horas	587,45	24,57
Servente de Merendeira	CR	4ª série do Ensino Fundamental	44 horas	587,45	24,57
Técnico de Enfermagem	CR	Ensino Médio completo, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no COREN	40 horas	936,51	36,86
Técnico em Contabilidade	CR	Curso Técnico em Contabilidade, habilitação para o exercício da profissão e registro no respectivo órgão de classe	33 horas	2.514,73	36,86
Tesoureiro	01	Ensino Médio completo	33 horas	1.524,86	36,86
Vigilante	CR	4ª série do Ensino Fundamental	44 horas	587,45	24,57
Zelador	01	Ensino Fundamental completo	44 horas	587,45	24,57

<sup>(1)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

<sup>(2)</sup> Para o cargo de **MOTORISTA** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior; para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior - todos conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

<sup>(3)</sup> Para o cargo de Professor de Música, conforme disposições da Lei Federal nº 11.769, de 18 de agosto de 2008.

CR = Cadastro de Reserva

## 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



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

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

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

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**.

**2.4. PERÍODO: 23/11/2009 a 14/12/2009.**

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

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

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

## **2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, na Prefeitura Municipal, das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h, sito na Av. São João nº 1391, Esmeralda/RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

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



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

conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;

g) **Candidatos com deficiência** – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

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

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

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

2.7.4. 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).

2.7.5. 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.

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

2.7.7. 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.

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

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



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

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

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

2.8.1. Em **09/01/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

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

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal n° 1596/2009.

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

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano, por junta médica nomeada pelo Município**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este **Laudo Médico** deve ser realizado, sob agendamento antecipado, no Posto de Saúde da Prefeitura Municipal de Esmeralda, no horário das 13h30min às 17h.
- 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.



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

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

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

**CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

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

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

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

**4.4. PROVA DE TÍTULOS** Para os candidatos aos cargos de **PEDAGOGO e PROFESSOR (todos)**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assistente Social	Escrita	Português	10	2,05	20,50
Enfermeiro Padrão		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
Médico					
Nutricionista					
Odontólogo					
Psicólogo					
<b>TABELA B</b>					
Almoxarife	Escrita	Português	10	2,35	23,50
Instrutor de Programas Sócios Educativos		Matemática	10	2,15	21,50
Oficial Administrativo		Informática	05	1,85	09,25
Oficial Administrativo Auxiliar		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,05	45,75
Técnico de Enfermagem					
Técnico em Contabilidade					
Tesoureiro					
<b>TABELA C</b>					
Instrutor de Computação	Escrita	Português	10	1,35	13,50
		Matemática	10	2,15	21,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
<b>TABELA D</b>					
Contínuo	Escrita	Português	10	3,25	32,50
Recepcionista		Matemática	10	1,80	18,00
Zelador		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,95	49,50



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

TABELA E					
Operário	Escrita	Português	10	3,25	32,50
Servente		Matemática	10	1,80	18,00
Servente de Merendeira		Conhecimentos Específicos	10	4,95	49,50
Vigilante					

TABELA F					
Motorista	Escrita	Português	10	1,05	10,50
Operador de Máquinas		Matemática	10	0,80	08,00
Operador de Máquinas Agrícolas		Legislação	10	2,15	21,50
	Prática				60,00

TABELA G					
Professor Ensino Fundamental de Anos Finais, todas as disciplinas	Escrita	Português	10	1,85	18,50
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,05	10,50
		Didática	10	2,35	23,50
		Conhecimentos Específicos	10	2,75	27,50
	Títulos				20,00

TABELA H					
Pedagogo	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,15	11,50
		Didática	20	2,55	51,00
	Títulos				20,00

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

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

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

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

4.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

4.13. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à



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

mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

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

4.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **07/02/2010**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **09/01/2010**.

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

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

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

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

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



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

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 1.019/09 - Art.33 § 5º e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

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

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

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

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

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

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

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

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a prova escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso.



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

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

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

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

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

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

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

6.6.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**: A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento, e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Patrola e/ou Retroescavadeira**.

6.6.3. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**: A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento, e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Trator Agrícola**.

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

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

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

6.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

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

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



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

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

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização	4,0
	Mestrado	6,0
	Doutorado	8,0
2. 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 <b>últimos cinco anos</b> , 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.		

7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

7.4.1.1 Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração (modelo de Procuração contido no Anexo VI), 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.



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

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

7.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

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

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;



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

- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

9.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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



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

9.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

9.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

9.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

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

9.3.2.5. Para os cargos da TABELA E:

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

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA F:

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

9.3.2.7. Para os cargos da TABELA G:

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

9.3.2.8. Para os cargos da TABELA H:

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

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

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

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

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

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal de Esmeralda e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via



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

postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou, posteriormente, atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e de 2 (dois) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.6. O Concurso terá validade por até 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Esmeralda.

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Esmeralda, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso público.



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

11.4. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de Esmeralda, 21 de novembro de 2009.

LUIZ JAIME KRAMER  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Secretária de Administração



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

**ANEXO I  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ALMOXARIFE**

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar o controle físico e financeiro dos estoques de materiais em uso na Prefeitura Municipal.

**Descrição analítica:** executar as atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura; organizar e manter estoques de materiais em condições de atender ao ritmo de consumo; providenciar a reposição de materiais, solicitando a aquisição quando necessária; organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada, saída, transferência e devolução de materiais; estabelecer a nomenclatura e descrição dos materiais, a fim de possibilitar a sua identificação; efetuar o recebimento de materiais remetidos pelos fornecedores, conferindo e encaminhando a nota fiscal, com o devido aceite, ao Setor de Compras e Materiais, para pagamento; fiscalizar os prazos de entrega dos materiais, pelos fornecedores, denunciando faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; controlar o consumo de materiais, por espécie e por unidade administrativa, para a previsão de consumo e controle dos gastos; executar anualmente o inventário físico e financeiro de materiais; fornecer a contabilidade, com regularidade, as informações sobre as alterações física e financeira do estoque; controlar para que todos os materiais passem pelo Almoxarifado, evitando-se entregas diretas nas Secretarias e/ou Unidades Administrativas; executar tarefas afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição sintética:** planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Descrição analítica:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes á dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários; orientar os pais, em grupos ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsa de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos á amparo pelos serviços e assistência à velhice á infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários e registros de casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; executar tarefas a fins.

**CONTÍNUO**

**Descrição sintética:** efetuar os serviços de circulação da documentação oficial e auxiliar em tarefas simples de escritório.

**Descrição analítica:** executar a circulação interna de papéis nas repartições do município; fazer a entrega de correspondência externa; entregar e receber a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar fichário e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão, contidas em jornais, revistas, boletins, etc.; atender o telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes informações que estiverem ao seu alcance; manter vigilância na ala de leitura da biblioteca e atender aos leitores; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como na pesagem, contagem e identificação dos mesmos; manejar máquinas copiadoras; servir café e eventualmente faze-lo; ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela limpeza; executar tarefas afins.

**ENFERMEIRO PADRÃO**

**Descrição sintética:** planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.

**Descrição analítica:** elaborar em conjunto com os demais profissionais da área, Plano de Trabalho, sempre tomado por base às necessidades prioritárias dos pacientes; planejar organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de qualidade de assistência a ser prestada; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidade de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas; realizar programas educativos na área de saúde pública, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos



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

equipamentos e instrumentos utilizados bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando, pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades ligadas a sua área de atuação; participar das atividades administrativas ligadas a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar e/ou ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos de sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades administrativas do Município ou com outras entidades públicas e particulares; realizar estudos, emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados e ligados a sua área de atuação; opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades afins.

#### **INSTRUTOR DE COMPUTAÇÃO**

**Descrição analítica:** dar noções de conhecimento do computador, ensinar aos alunos o sistema operacional Windows e os aplicativos do Office, trabalhar com jogos pedagógicos nas séries iniciais do Ensino Fundamental, trabalhar com digitação, formatação nas séries finais do Ensino Fundamental, manter os computadores conservados, ensinar o uso da Internet somente para pesquisa e trabalhos dos alunos na escola, aprofundar os conhecimentos de computação a medida da aprendizagem dos alunos.

#### **INSTRUTOR DE PROGRAMAS SÓCIOS EDUCATIVOS**

**Descrição sintética:** auxiliar nos serviços de Assistência Social.

**Descrição analítica:** visitar juntamente com a Assistente Social as famílias para conhecer melhor a clientela a ser atendida; cadastrar as crianças alvo do Programa juntamente com a Assistente Social; trabalhar a sociabilização e os vínculos familiares em conjunto com o Conselho Tutelar; trabalhar articulando com a direção da Escola para ingresso, permanência e aproveitamento escolar; atender crianças e adolescentes na faixa etária de 7 a 14 anos e demais idades, em situação de vulnerabilidade social; ações diárias em turno inverso ao da Escola como Instrutores que auxiliam os professores responsáveis pelas oficinas de Arte, de lazer, de cultura, de recreação, de esporte, de trabalhos manuais bem como a realização do tema proposto pelo Professor no turno de aula; coordenar a disciplina no trabalho proposto, horário de merenda, frequência e aproveitamento.

#### **MÉDICO**

**Descrição sintética:** prestar assistência médica cirúrgica e preventiva em laboratórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

**Descrição analítica:** dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e via pública; atender nos plantões, como prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades, que posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade, desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade, ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção, e ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-as à chefia de serviço; ministrar tratamento médico – psiquiátrico, transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes, cujos socorros não possam ser feitos ou completados nas salas de primeiros socorros, mediante o preenchimento de boletim de socorro urgente; atender os casos urgentes de intervalos no hospital nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente mesmo os provisórios com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros, supervisionar orientando o trabalho de estagiários e internos, preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito, registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída da equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapeuta indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

#### **MOTORISTA**

**Descrição sintética:** dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

**Descrição analítica:** dirigir automóveis, caminhões, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo



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

que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível); manter atualizada a Carteira de Habilitação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados bem como conferir a carga transportada quanto a quantidade e sua especificação, manter o veículos limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria; anotar segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes que necessite de atendimento urgente dentro ou fora do município, providenciar a assepsia de ambulâncias de acordo com as normas técnicas, auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com as instruções técnicas, comunicar a chefia imediata em caso de acidente com o veículo; executar tarefas afins.

**NUTRICIONISTA**

**Descrição sintética:** planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

**Descrição analítica:** planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organização de cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ODONTÓLOGO**

**Descrição sintética:** executar e coordenar os trabalhos ligados ao diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal.

**Descrição analítica:** examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; aplicar anestesia (troncular, gengiva ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar de dentadura artificiais, coroas, trabalhos de ponte, fazer esquemas das condições da boca; prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e avia de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; elaborar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética:** executar trabalhos que envolva interpretação e aplicação das leis e normas administrativas e redigir expedientes administrativos.

**Descrição analítica:** executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos; auxiliar na elaboração de projetos-de-lei, decretos e outros atos; executar atividades relacionadas com a seleção e treinamento de pessoal; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; redigir ou verificar a redação



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

de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisa específica, estudar processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; coordenar o levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária; e executar tarefas afins.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Descrição sintética:** executar trabalhos administrativos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público

**Descrição analítica:** classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancete, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas de digitação relacionadas com atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro de frequência do pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro de cálculos relativos às áreas: patrimonial, financeira de pessoal e outras; atualizar e ordenar de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilme, registradora e contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso providenciando nos consertos que se fizerem necessários, atender ao público prestando as informações solicitadas; conhecimentos de informática; executar tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição sintética:** operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos, tratores agrícolas que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho, gradear, arar, plantar, pulverizar e similares.

**Descrição analítica:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar o conserto de máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível conservação e outras ocorrências; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, bem como trocar pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estabelecimento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes executar tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**Descrição sintética:** operar com tratores agrícola e todos os implementos.

**Descrição analítica:** operar máquinas agrícolas com ou sem implementos no preparo de terras para agricultura, idem nos serviços de semeadura, plantio diretos prevenção de ervas invasoras ou insetos predadores e colheita. Efetuar a regulação, limpeza e conservação das mesmas bem como seus implementos e outras tarefas afins.

**OPERÁRIO**

**Descrição sintética:** executar trabalhos braçais em geral.

**Descrição analítica:** realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização como: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar de sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações., etc...); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.



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

**PEDAGOGO**

**Descrição sintética:** executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Descrição analítica:** “ATIVIDADES COMUNS” – assessor no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvido dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções, participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, participar das atividades de caracterização da clientela escolar, participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres, participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. “NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da escola, assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos, integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. “NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” – coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular, elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborar com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações, integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. “NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR” – assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. “NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO” – assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

**PROFESSOR (todos)**

**Descrição sintética:** orientar a aprendizagem; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento das qualidades do ensino.

**Descrição analítica:** planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 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 atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

**PSICÓLOGO**

**Descrição sintética:** executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

**Descrição analítica:** realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos, fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc...; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho para orientar as



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

explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após os debates e aconselhamento indicado em cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

#### **RECEPCIONISTA**

**Descrição sintética:** estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

**Descrição analítica:** receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender ao telefone; anotar e transmitir recados; digitar pequenos expedientes, executar tarefas afins.

#### **SERVENTE**

**Descrição sintética:** proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

**Descrição analítica:** fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar o café e servi-lo; transportar volumes; eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expedientes e correspondências; executar tarefas afins.

#### **SERVENTE DE MERENDEIRA**

**Descrição sintética:** prestar serviços de âmbito de alimentação às crianças atendidas nas Escolas Municipais, executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

**Descrição analítica:** preparar a alimentação das crianças atendidas nas Escolas Municipais, constituída de lanche e almoço; zelar pela boa preparação dos alimentos; zelar pela higiene e boa conservação dos alimentos; preparar a alimentação conforme cardápio organizada pela pessoa responsável; auxiliar e servir a alimentação às crianças; efetuar a limpeza da cozinha e utensílios utilizados no preparo dos alimentos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeira, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e atualetes; auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama; lavar e encerar assoalhos e pisos; coletar lixos dos depósitos colocando-os no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e perçianas; varrer pátios, fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição sintética:** auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento dos doentes em estabelecimentos do Município, e serviços burocráticos.

**Descrição analítica:** o técnico exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro – no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do artigo 8º. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e as referidas no artigo 9º do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987; integrar a Equipe de saúde.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que tem como atribuições, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

**Descrição analítica:** organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; informar processos, dentro de sua melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação



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

econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; fazer prestação de contas; executar outras tarefas afins, compatíveis com a função e com a habilitação de Técnico em Contabilidade.

**TESOUREIRO**

**Descrição sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

**Descrição analítica:** receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**VIGILANTE**

**Descrição sintética:** fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.

**Descrição analítica:** exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

**ZELADOR**

**Descrição sintética:** zelar pela conservação de próprios municipais, bem como de parques municipais, bem como adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

**Descrição analítica:** manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como unidades de recreação e os parques municipais; ter sob sua guarda materiais destinados a competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados em práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais no que concerne a dependências de uso comum; executar pequenos consertos; executar roçadas manuais ou mecânicas; executar pequenos reparos em cercas; executar plantio de mudas, gramas e ornamentais; cuidar de viveiros e pequenos animais; acionar os sistemas de energia e abastecimento de água; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias, bem como as de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela conservação e manutenção de móveis, ferramentas e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários para a limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

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



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

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

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

---

**LEGISLAÇÃO – Comum a todos**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
  - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- 

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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



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

- \_\_\_\_\_ **Saber profissional e poder institucional.** Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA, V.N.A. **Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada.** Cortez.
- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- JOVCHELOVITCH, M. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil.** In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- KERN, F.A. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social.** EDIPUCRS.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil:** entaves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- NETTO, J.P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social.** Cortez.
- OSORIO, L.C. **Grupoterapias:** abordagens atuais. Artmed.
- PAIVA, B.A. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social.** Cortez.
- VASCONCELOS, E.M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade.** Cortez.
- YAZBEK, M.C. **Classes Subalternas e Assistência Social.** Cortez.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

### **Conteúdo:**

1) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 3) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 4) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. 5) Enfermagem em saúde pública. 6) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. 7) Enfermagem e saúde mental. 8) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. 9) Prevenção e controle de infecções. 10) Administração de medicamentos. 11) Assistência de enfermagem em terapia intensiva. 12) Enfermagem de emergências. 13) Processo de enfermagem. 14) Ética Profissional. **Legislação e Saúde Pública:** 1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 3) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 4) Educação em saúde. 5) SUS e política nacional de saúde. 6) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 7) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 8) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Legislação disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação.** Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus.** Brasília, 2002. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase.** 1ª ed. Brasília, 2002. Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseniose.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 1.** Brasília, 2001. Disponível no link: [http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia\\_psf1.pdf](http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf1.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 2.** Brasília, 2001. Disponível no link: [http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia\\_psf2.pdf](http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf2.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Informe da Atenção Básica nº16 – Atuação do Enfermeiro na Atuação Básica.** Brasília, 2002. Disponível no link: <http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/informes/psfinfo16.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica.** 6ª ed. Brasília, 2002. Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_controle\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família.** Brasília.



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

- Disponíveis no link: <http://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=44&item=99>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualSIAB2000.pdf>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa**: programa de saúde da família.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. **Manual de Enfermagem – Programa de Saúde da Família**. –  
Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/38manual\\_enfermagem.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/38manual_enfermagem.pdf)
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
  - **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira** – Resolução COFEN nº 311/2007.
  - BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D. **Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**. Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
  - CINTRA, E.A. **Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo**. Atheneu.
  - MONTEIRO, C.A. **Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças**. Hucitec.
  - POTTER, P.A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
  - STUART, G.W. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. Artmed.
  - VANZIN, A.S. **Consulta de enfermagem: uma necessidade social?** RM&L.
  - WALDOW, V.R. **Cuidado humano: o resgate necessário**. Sagra Luzzatto.
- 

## **MÉDICO**

### **Conteúdos:**

#### **Medicina Geral:**

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

#### **Legislação e Saúde Pública:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.



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

- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Código de Ética Profissional.**
  
- DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
- DUNCAN, B; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial**: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso**. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. Mc-Graw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

## **NUTRICIONISTA**

### **Conteúdo:**

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos. 30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministracção de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 36) Nutrição e saúde coletiva. 37) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 38) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- ADAMS, M.; MOTARJEMI, Y.; FAVANO, A. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. Roca.
- ARRUDA, G. A. **Manual de boas práticas** - Unidades de alimentação e nutrição. Ponto Crítico.



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

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Brasília. Disponível no link: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05\\_1109\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_1109_M.pdf)
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília. Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07\\_0121\\_M.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07_0121_M.pdf)
  - EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
  - GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
  - GOUVEIA, E.L.C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
  - KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
  - MEZOMO, I.F.B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
  - OLIVEIRA, J.E.D.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
  - ORNELAS, L.H. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
  - PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
  - TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
  - TRIGO, V.C. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. Varela.
  - WAITZBERG, D.L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.
  - WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Artes Médicas.
  - **Código de Ética Profissional**.
- 

## **ODONTÓLOGO**

### **Conteúdos:**

#### **ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL**

1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil.

#### **PERIODONTIA**

1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Interrelação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal.

#### **ODONTOPEDIATRIA**

1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo.

#### **ODONTOGERIATRIA**

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

#### **DENTÍSTICA RESTAURADORA**

1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento iononômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais.

#### **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA**

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

#### **FARMACOLOGIA**

1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. 2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia.

#### **ENDODONTIA**



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

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

**EXODONTIA**

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

**PATOLOGIA BUCAL**

1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5) Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional. **DST/AIDS. Hepatites, AIDS, e Herpes na Prática Odontológica.**
- **Código de Ética do Odontólogo.**
  
- ANUSAVICE, K.J. **Phillips Materiais Dentários.** Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora. Fundamentos e possibilidades.** 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.
- COELHO-DE-SOUZA, F.H. **Fundamentos de clínica integral em odontologia.** Santos.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos.** Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica.** Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de periodontia clínica e implantologia oral.** Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial.** Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J.A SCIUBA, J.J. **Patologia bucal.** Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN.** UFRN.
- PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência.** Artes Médicas.
- KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A.R. **Promoção de saúde bucal na odontopediatria.** Artes Médicas.
- PINTO,V.G. **Saúde Bucal Coletiva.** Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica.** Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora.** Santos.
- SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia.** Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas.** Guanabara Koogan.

---

**PSICÓLOGO**

**Conteúdo:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional. 12) Abordagem cognitivo-comportamental. 13) Neuropsicologia. 14) Atendimento a pacientes com transtorno de ansiedade. 15) Abordagem para pacientes com diagnóstico de esquizofrenia. 16) Autismo. 17) Tratamento da dependência química. 18) Transtornos alimentares. 19) Psicologia do envelhecimento. 20) Importância das intervenções com a família. 21) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.
- **Código de Ética Profissional.**



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

- AGUIAR, M.A.F. **Psicologia aplicada à administração:** uma abordagem interdisciplinar. Saraiva.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR).** Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento.** Interamericana..
- BEE, H. **A criança em desenvolvimento.** Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias.** Artmed.
- CUNHA, JUREMA ALCIDES. **Psicodiagnóstico -V.** 5 ed revisada e ampliada. Artmed..
- DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho:** estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- DELL' AGLIO, DÉBORA; KOLLER, SILVIA H; YUNES, MARIA A. MATTÁ. **Resiliência e Psicologia Positiva:** Interfaces do Risco à Proteção. Casa do Psicólogo.
- GABBARD, GLEN O. **Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica.** Artmed.
- GIL, ANTÔNIO C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social.** Atlas.
- GUARESCHI, P.A. **Psicologia social crítica:** como prática de libertação. EDIPUCRS.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade.** Artes Médicas, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea.** 8. ed. Vozes, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento:** Epistemologia e Método. FIOCRUZ, 2002.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas:** experiências em saúde pública. CRP, 2004
- OSORIO, LUIZ CARLOS. **Psicologia grupal:** uma nova disciplina para o advento de uma era. Artmed, 2003.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter, 2003.
- ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais.** Casa do Psicólogo, 1999
- SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria:** novo conceito em saúde mental. Roca.
- SUKIENNIK, PAULO BERÉL Org. **O aluno problema:** transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde.** Artmed, 2005.
- TIBA, I. **Juventude e Drogas:** Anjos Caídos. Integrare.
- ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas:** verdades, mitos e tabus. Artmed, 2005

---

**Para os cargos da TABELA B – ALMOXARIFE, INSTRUTOR DE PROGRAMAS SÓCIOS EDUCATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, 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/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS

---



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

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**

#### **ALMOXARIFE**

##### **Conteúdo:**

1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Lei da Improbidade Administrativa. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 3) Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixo e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL **Constituição da República Federativa do Brasil** – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei de Improbidade Administrativa e dá outras providências.



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

- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município.**
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  
  - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais – Uma abordagem Logística.** Atlas.
  - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público.** Revista dos Tribunais.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

#### **INSTRUTOR DE PROGRAMAS SÓCIOS EDUCATIVOS**

##### **Conteúdo:**

1. Educação e Sociedade. 2. Implantação e ampliação de serviços especializados. 3) Monitoria. 4) Vacinação. 5) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Doenças transmissíveis. 9) ECA. 10) Legislação.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município.**
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  
  - ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família.**
  - GOLDSCHMIED, Elinor; Jackson, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche.**
  - CRAIDY, Carmen Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**
  - PEREIRA, Denise Zimpek. **Criando crianças: 0 a 6 anos.**
  - OUTEIRAL, José. **Adolescer: estudos revisados sobre a adolescência.**
  - TIBA, Içami. **Juventude e Drogas: Anjos caídos.**
  
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
  - Manuais e livros com conteúdos indicados.
- 

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

##### **Conteúdo**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 11) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. 12) Legislação em geral.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município.**
- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
  
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** EDITA.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.



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

- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

##### **Conteúdo:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. 17) Legislação em geral.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
  - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **Conteúdo:**

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

##### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8080/90** e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



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

- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação.**
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia para controle da hanseníase.**
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação.**
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico para o controle da tuberculose:** cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
  - BRASIL. **Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998.** Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares
  - CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07.** Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- 
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção.** Reichmann & Afonso Editores.
  - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem.** Editora AB.
  - MARCONDES, Ayrton César. **Programas de Saúde (2º Grau).** Volume Único - Atual Editora.
  - SOARES, José Luis. **Programas de Saúde.** Editora Scipione.
  - VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem.** Sagra-DC Luzzatto Editores.

## **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 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Legislação.

### **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).
- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município.**
- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações,** de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



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

- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 1.178/03**, de 31/12/2003. Código Tributário Municipal.
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
  
  - ANGÉLICO, João, **Contabilidade Pública**. Atlas.
  - CAVALHEIRO, J.B.; FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. 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.
  - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
  - NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
  - REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. BAM.
  - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
  - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Contas do Estado. **Plano de Contas**. Disponível em < [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)>
  - ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. 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 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 nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - Livros e Manuais sobre conciliação bancária, cheques e documentos bancários, receita e despesa.
- 

## **Para o cargo da TABELA C – INSTRUTOR DE COMPUTAÇÃO**



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

## **PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

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

---

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 4) PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 7) PROBABILIDADE. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e Inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 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.

---

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdos:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware: conceitos básicos, instalação, configuração e manutenção de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 4) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais e redes, firewalls e proxies, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação. 5) Instalação, configuração, utilização e manutenção do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos (Bloco de notas, Calculadora, Paint, WordPad). 7) Instalação, configuração, manutenção e utilização: Word (a partir da versão 2000), Excel (a partir da versão 2000), Power Point (a partir da versão 2000, Internet Explorer (a partir da versão 6) e Outlook Express. 8) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão 6). 9) Configuração de Impressoras. 10) Projetos de Web Sites. 11) Linguagem HTML. 12) Mediação pedagógica e o uso da tecnologia. 13) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- - BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- 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.



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

- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
  - GRAHAM, Ian S. **HTML: a referência completa**. Campus.
  - MASSETTO, Marcos, MORAN, José Manuel, BEHRENS, Aparecida Marilda. **Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica**. Papius.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Power Point**. (Ajuda eletrônica integrada ao Power Point).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express**. (Ajuda eletrônica integrada ao Outlook Express).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. Axcel Books.
  - \_\_\_\_\_ . **Redes de computadores: curso completo**. Axcel Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

**Para os cargos da TABELA D – CONTÍNUO, RECEPCIONISTA e ZELADOR**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

---

**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 Or-



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

ganização dos Poderes - Art. 59 a 83).  
- ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município.**  
- ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CONTÍNUO**

#### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: a) arquivo, coleta e distribuição de documentos, b) organização e distribuição de material, c) serviços de pagamentos. 2) Noções de segurança e higiene do trabalho. 3) Remoção de lixos e detritos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

### **RECEPCIONISTA**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático.** SENAC São Paulo.
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCl-VIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCl-VIL_03/manual/manual.htm).
  - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
  - KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e Modelos.** EDITA.
  - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** Atlas.
  - MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
- 

### **ZELADOR**

#### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros.

#### **Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

## **Para os cargos da TABELA E – OPERÁRIO, SERVENTE, SERVENTE DE MERENDEIRA e VIGILANTE**

### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais.

---



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

Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

---

### **MATEMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **OPERÁRIO**

##### **Conteúdo:**

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

##### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

#### **SERVENTE**

##### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho.

##### **Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

#### **SERVENTE DE MERENDEIRA**

##### **Conteúdo:**

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

##### **Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

#### **VIGILANTE**

##### **Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros.

##### **Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

### **Para os cargos da TABELA F – MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

#### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

##### **Conteúdo:**

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

---



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

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

---

### **MATEMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **LEGISLAÇÃO – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

- **Lei 9.503/97** - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
  - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
- 

### **Para os cargos da TABELA G – PROFESSOR (todos)**

### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

---

### **LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a todos**

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
-



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

### **DIDÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

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

#### **Referências Bibliográficas:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **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 Apreciar Arte**. Unipron.
- 

#### **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



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

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.** UFRV.
- 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, Maria Laura. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI.** Record.
- STRAHLER, Arthur Newell; STRAHLER, Alan H. **Geografía física.** Omega.

---

**LÍNGUA INGLESA**

**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.

---

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

- ALENCAR, J. **Iracema.**



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

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

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA: Conjuntos e Conjuntos numéricos. Noções básicas da reta euclidiana. Números algébricos e números transcendentos. Números complexos. Conceito de função. Funções polinomiais; algébricas; racionais; exponenciais; logarítmicas; trigonométricas; logaritmo e exponencial complexas. Polinômio interpolador de Lagrange. Números complexos, raízes da unidade, fórmula de Moivre. Progressões. 2) GEOMETRIA: Geometria plana: pontos, retas, ângulos; triângulos congruentes e semelhantes; construções com régua e compasso; funções trigonométricas de ângulos; lugares geométricos. Decomposição de regiões planas e de sólidos espaciais; área de figuras planas, comprimento de círculo. Geometria espacial: paralelismo, perpendicularidade, ângulos; secções cônicas e propriedades óticas; semelhança e homotetia; volumes e áreas de sólidos de revolução e de poliedros; transformações geométricas, noções gerais sobre polígonos, poliedros, simetrias; Teorema de Euler; Sólidos platônicos; Trigonometria; Teoremas fundamentais de geometria. Geometria analítica: Teorema Fundamental da Geometria Analítica; vetores, operações com vetores; distâncias, áreas e volumes; sistemas de coordenadas; estudo da reta, do plano, de curvas e de superfícies no espaço. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: Capitalizações simples e compostas. Descontos simples e compostos. Rendas certas. Rendas variáveis. Taxa interna de retorno. Equivalência de fluxos de caixa. Amortização de empréstimos. Noções de análise de investimentos. Correção monetária. 4) ANÁLISE



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

COMBINATÓRIA: Princípios de contagem. Aplicações: números binomiais, permutações, combinações, arranjos, problemas que envolvem vários tipos de agrupamento. Princípio da inclusão e exclusão. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Princípio da casa dos pombos. 5) PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA: Estatística Descritiva: mensuração, medidas de tendência central, medidas de dispersão, distribuições de frequências e representação gráfica. Espaço amostral e eventos. Conceitos de probabilidade. Probabilidade condicionada e independente. Cálculo de probabilidades. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuições de probabilidades discretas e contínuas. Amostragem. Estimação. Testes de hipóteses. Correlação. Regressão. 6) ÁLGEBRA LINEAR: Sistema de equações lineares. Matrizes e Determinantes. Fatoração L.U. Vetores. Espaços vetoriais. Ortogonalidade. Valores próprios. Aplicações. 7) ÁLGEBRA: Teoria de conjuntos. Relações. O corpo dos números complexos. Equações de grau  $n$ . Teorema Fundamental da Álgebra. Fatoração de polinômios em  $R[X]$ . Polinômios em  $K[X]$ . Algoritmo da Divisão. Irredutibilidade. Decomposição em fatores irredutíveis. Extensões de corpos. Números construtíveis. 8) CÁLCULO: Cálculo diferencial de uma variável real. Cálculo integral das funções de uma variável real. Derivadas Parciais. Integrais Múltiplas. Séries. 9) EQUAÇÕES DIFERENCIAIS E DIFERENÇAS FINITAS: Equações diferenciais ordinárias de primeira ordem. Equações lineares de segunda ordem. Sistemas de equações diferenciais lineares. Equações de diferenças finitas. 10) APLICAÇÕES DA MATEMÁTICA: Modelos de crescimento contínuo: linear, exponencial, logístico e newtoniano; equações diferenciais destes modelos. Modelos de crescimento discreto: as equações a diferenças finitas. Aplicações à biologia: dinâmica das populações. Aplicações à Física: movimentos, molas, pêndulos, aquecimento. Aplicações à Economia: investimentos. Aplicações à Química: PH, concentração de soluções, teste do carbono-14, reações químicas. 11) CÁLCULO NUMÉRICO: Sistemas de numeração. Erros. Ajustamento de equações. Interpolação, derivação e integração. Solução de equações lineares e não lineares. Solução de sistemas de equações lineares e não lineares. Noções de otimização. Solução de equações diferenciais e equações diferenciais parciais. Noções do método Monte Carlo em suas diferentes aplicações. 12) TÓPICOS DE ANÁLISE REAL: Aproximação de Taylor e cálculo assintótico de funções reais de variável real. Séries de Taylor, funções analíticas. Integral de Riemann. Integrais impróprias: convergência. Números reais: conjuntos infinitos, enumeráveis e não enumeráveis, supremo e ínfimo. Seqüências infinitas: limite, Teorema de Bolzano-Weierstrass, critério de Cauchy. Séries numéricas: convergência, convergência absoluta. 13) PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS.

**Referências Bibliográficas:**

- A. L. Bortoli, C. Cardoso, M. P. G. Fachin & R. D. Cunha. **Introdução ao Cálculo Numérico**. Cadernos de Matemática e Estatística, UFRGS.
- ÁVILA, G. **Análise Matemática para Licenciatura**. Edgar Blücher Ltda.
- BASSANEZI, R. C. & JR, W. C. Ferreira. **Equações Diferenciais com Aplicações**. Harbra.
- BOULOS, Paulo e CAMARGO, Ivan de. **Geometria Analítica – um tratamento vetorial**. Makron.
- BOYCE, W.E. e DIPRIMA, R.C.. **Equações Diferenciais Elementares e Problemas de Contorno**. John Wiley & Sons.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Matemática**.
- CARAÇA, Bento de Jesus. **Conceitos Fundamentais de Matemática**. Gradiva Publicações, Coleção Ciências Exatas.
- CARMO, M. Perdigão do. **Trigonometria e Números Complexos**. Coleção de Matemática, SBM.
- CONDE, Antonio. **Geometria Analítica**. Editora Atlas.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
- DOLCE, Osvaldo e POMPEO, NICOLAU, José. **Fundamentos de Matemática Elementar. Volume 10**. Atual.
- \_\_\_\_\_ . **Fundamentos de Matemática Elementar 9: geometria plana**. Atual.
- GONÇALVES, Adilson. **Introdução à Álgebra**. Projeto Euclides, IMPA.
- HEFEZ. **Curso de Álgebra**. Coleção Matemática Universitária, IMP A.
- \_\_\_\_\_. **Introdução à Aritmética**. Coleção Textos Universitários, SBM.
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte**. Vol. 1 e 2. Bookman.
- IÓRIO, V.. **EDP, Um curso de Graduação**. Coleção Matemática Universitária.
- J. P. O. Santos. **Introdução à Análise Combinatória**, UNICAMP.
- LAY, David C.. **Álgebra Linear com Aplicações**. LTC Editora.
- LIMA, E. L.. **A Matemática do Ensino Médio**. Vols 1 a 3. Coleção do Professor Matemática, SBM.
- \_\_\_\_\_. **Análise Real**, Vol. 1. IMPA.
- \_\_\_\_\_. **Logaritmos**. Coleção do Professor de Matemática, SBM.



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

- \_\_\_\_\_, **A Matemática do Ensino Médio**. Coleção do Professor de Matemática, SBM.
  - MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística**. LTC Editora.
  - SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira Aplicações à Análise de Investimentos**. Prentice Hall.
  - SANTOS, Plínio; MELLO O. Margarida P. e MURARI Idani T. C.. **Introdução à Análise Combinatória**. Editora Unicamp.
  - SILVA, Claudio e BARRETO, Benigno. **Matemática aula por aula: Ensino Médio**. Vols. 1, 2 e 3. FTD.
  - VIALI, Lorí. **Probabilidade e Estatística para as Engenharias**. Porto Alegre.
  - W. L. Roque, **Introdução ao Cálculo Numérico**. Atlas.
  - WAGNER, Eduardo. **Construções geométricas**. SBM.
  - ZILL, D. G. & CULLEN, M. R.. **Equações Diferenciais**. Vol. 1, Makron Books.
  - ZILL, D.G., **Equações Diferenciais com Aplicações em Modelagem**. Ed. Thomson.
- 

## **MÚSICA**

### **Conteúdo:**

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia e Improvisação. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Arte**.
  - BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Zahar.
  - CHEDIAK, Almir. **Harmonia e Improvisação** – (Volume I). Lumiar.
  - MASCARENHAS, Mário; BELMIRA, Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - (Volumes I e II). Irmãos Vitale.
  - MED, Bohumil. **Teoria da Música**. Musimed.
  - PRIOLLI, Maria Luísa de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude** - (1º e 2º Volumes) Casa Oliveira de Música Ltda.
  - RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Áudio Música & Tecnologia.
  - SABÓIA, Antônio Adolfo Maurity. **O Livro do Músico**. Lumiar.
- 

## **Para o cargo da TABELA H – PEDAGOGO**

## **PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

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

---

## **LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO**

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
  - ESMERALDA. **Lei Orgânica do Município**.
  - ESMERALDA. **Lei Municipal nº 365/90 e alterações**, de 03/04/1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do
-



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

Município.

---

## **DIDÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Elementos do processo de ensino-aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. 3) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 4) Organização do trabalho pedagógico na escola. 5) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 6) Currículo. 7) Avaliação. 8) Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. 9) Disciplina. 10) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 11) O jogo e o brincar. 12) O corpo na aprendizagem. 13) Sexualidade. 14) Drogas. 15) Família. 16) Problemas de comportamento. 17) Dificuldades de aprendizagem. 18) Fracasso escolar. 19) Inclusão. 20) Violência na escola. 21) Educação de jovens e adultos.

### **Referências Bibliográficas:**

- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Guanabara.
  - AQUINO, Julio Groppa. **Indisciplina 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; TAYLOR, Maureen. **Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola**. Artmed.
  - BOSSA, Nadia A. **Fracasso escolar: um olhar psicopedagógico**. Artmed.
  - COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
  - COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
  - COSTA, Doris Anita Freire. **Fracasso escolar: diferença ou deficiência**. Kuarup.
  - DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos: leitura e produção de textos**. Artmed.
  - DELORS, Jacques. **Educação: Um tesouro a descobrir**. Cortez.
  - ELKIND, David. **Sem tempo para ser criança: a infância estressada**. Artmed.
  - ELLIS, Andrew W. **Leitura, escrita e dislexia: uma análise cognitiva**. Artmed.
  - ESTEBAN, Maria Teresa. **Escola, currículo e avaliação**. Cortez.
  - ESTEBAN, Maria Teresa. **O que sabe quem erra: reflexões sobre avaliação e fracasso escolar**. DP&A.
  - FONSECA, Vitor da. **Desenvolvimento psicomotor e aprendizagem**. Artmed.
  - GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Vozes.
  - GARCIA, Jesus Nicasio. **Manual de dificuldades de aprendizagem: linguagem, leitura, escrita e matemática**. Artmed.
  - ROTTA, Newra Tellechea [et al.]. **Transtornos da aprendizagem**. Artmed, 2006.
  - ROHDE, Luis Augusto; Paulo Mattos & Cols. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade**. Artmed.
  - OUTEIRAL, José Ottoni. **Adolescer: estudos sobre a adolescência**. Revinter.
  - PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas**. Artmed.
  - PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**. Artmed.
  - SACRISTÁN, J. Gimeno. **Compreender e transformar o ensino**. Artmed.
  - SUKIENNIK, Paulo Berél. **O aluno problema**. Mercado Aberto.
  - SISTO, Fermino Fernandes. **O cognitivo, o social e o afetivo no cotidiano escolar**. Papyrus.
  - SMITH, Corine; STRICK, Lisa. **Dificuldades de aprendizagem de A a Z: um guia completo para pais e professores**. Artmed.
  - SPRENGER, Marilee. **Memória: como ensinar para o aluno lembrar**. Artmed.
  - VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Papyrus Editora.
  - WADSWORTH, Barry J. **Inteligência e afetividade na teoria de Piaget**. Pioneira.
-



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

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

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

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

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

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



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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





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

**ANEXO V  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

---

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



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

**ANEXO VI  
PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

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

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do Candidato