



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

EDITAL DE CONCURSO Nº 080/2010

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

VITOR ANTONIO PLETSCH, Prefeito Municipal de NOVA PRATA, através da Secretaria Municipal de Administração e Trânsito, 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 Municipal nº 5760/2005, de 26 de dezembro de 2005, para provimento de vagas legais e cadastro reserva 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 Executivo nº 2176, de 05 de fevereiro de 1998 - 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 Quadro de Publicações Oficiais do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Jornal do Comércio – Jornal Cidades" e/ou no Jornal "Correio Livre" de Nova Prata. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

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

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

1.1.3. Tabela de Cargos:

(#) Alterado conforme Edital de Retificação 083/2010

(##) Alterado conforme Edital de Retificação 102/2010

Cargos	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo	Carga Horária semanal	Vencimento Jun/2010 R\$	Taxa de inscrição R\$
Atendente de Creche	04	Ensino Fundamental completo ou equivalente	30 horas	728,27	20,00
Auxiliar de Administração	03	Ensino Fundamental completo	33 horas	916,53	30,00
Contador	01	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	33 horas	2.373,68	50,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO

Engenheiro Civil	Cadastro reserva	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro	22 horas	2.373,68	50,00
Fiscal de Obras	01	Ensino Médio completo e experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa ⁽¹⁾	33 horas	1.414,36	30,00
Fiscal Sanitarista e de Meio Ambiente	01	Ensino Médio completo	33 horas	2.264,68 (##) 1.414,36	30,00
Médico Pediatra	01	Nível Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Pediatra e registro no CRM	22 horas	2.373,68	50,00
Motorista (Poder Legislativo)	01	4ª série do Ensino Fundamental, CNH no mínimo na categoria "C" e experiência de, no mínimo 06 meses, de prática com veículos automotores ^{(1) (2)}	44 horas	954,23	30,00
Oficial Administrativo	02	Ensino Médio completo	33 horas	1.136,79	30,00
Operário Especializado	01	No mínimo 5ª série completa do Ensino Fundamental	44 horas	728,27	20,00
Psicólogo	01	Nível superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e registro no CRP	22 horas	2.373,68	50,00
Psicopedagogo	01	Curso Superior completo em Psicopedagogia e registro no CRP (#) Curso Superior completo e/ou pós-graduação em Psicopedagogia.	33 horas	2.373,68	50,00
Secretário de Escola	03	Ensino Médio completo; Curso (s) de informática, que somem no mínimo 80 horas	40 horas	2.264,68 (##) 1.414,36	30,00
Servente	03	No mínimo 5ª série do Ensino Fundamental	44 horas	621,38	20,00
Técnico em Assistência Social (##) Técnico Administrativo de Apoio à Política de Assistência Social	01	Ensino médio completo;	33 horas	2.264,68 (##) 1.414,36	30,00
Técnico em Enfermagem	01	Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	40 horas	1.136,79	30,00

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Para o cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "C", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

(##) Alterado conforme Edital de Retificação 102/2010

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

2.2. PERÍODO: 20/07/2010 a 03/08/2010.

(##) NOVO PERÍODO: 22/09/2010 a 06/10/2010.

2.3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.3.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **20 de julho de 2010** até as **24h** do dia **03 de agosto de 2010**, pelo site www.objetivas.com.br

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

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

~~2.3.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **04 de agosto de 2010**, com o boleto bancário impresso **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas).**~~

(##) O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **07 de outubro de 2010, com o boleto bancário impresso **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas).****

~~2.3.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de agosto de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.~~

(##) A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **07 de outubro de 2010. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

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

2.5.1. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os horários de aplicação da prova escrita, conforme item 5.1 deste Edital.

2.5.2. Não serão aceitas inscrições: por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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).

2.5.5. 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.

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

2.5.7. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

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

2.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

(##) Alterado conforme Edital de Retificação 102/2010

~~2.6.1. Em 20/08/2010 será divulgado edital de homologação das inscrições.~~

(##) Em 21/10/2010 será publicado edital de homologação das inscrições de todos os candidatos inscritos para o concurso público.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Quadro de Publicações Oficiais do Município.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para o emprego cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadores, num percentual de 8% (oito por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 6913/08, de 18 de abril de 2008.

3.1.1. Na impossibilidade de ser aplicado o percentual acima definido será assegurada uma vaga aos deficientes, após cada 12 vagas preenchidas por não deficientes.

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

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
Este **laudo médico** deve ser realizado, sob **agendamento antecipado no telefone (54) 32428204, sendo que a avaliação será efetuada na Prefeitura Municipal, sito na Av. Fernando Luzatto, 158 – Centro, em Nova Prata, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e 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 III deste Edital). O pedido de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de MOTORISTA, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	N° Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Médico Pediatra	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Psicólogo		Informática	05	1,30	06,50
Psicopedagogo		Legislação/Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO

TABELA B					
Contador Engenheiro Civil	Escrita	Matemática	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação/Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA C					
Atendente de Creche Auxiliar de Administração Fiscal de Obras Fiscal Sanitarista e de Meio Ambiente Oficial Administrativo Secretário de Escola Técnico em Assistência Social Técnico em Enfermagem	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação/Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA D					
Operário Especializado Servente	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,50	67,50
TABELA E					
Motorista	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais	15	1,60	24,00
	Prática				60,00

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

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

4.14. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

4.18. 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

(##) Alterado conforme Edital de Retificação 102/2010

5.1. As provas escritas serão aplicadas em ~~04/09/2010, no município de NOVA PRATA (RS), nos horários que seguem:~~

(##) DATA DA PROVA ESCRITA: A Prova Escrita para todos os cargos será realizada no município de Nova Prata/RS, no dia **13 de novembro de 2010**, em horário e locais a serem divulgados no dia **21 de outubro de 2010**, no Pannel de Publicações do Município, bem como em caráter meramente informativo na internet pelos sites www.objetivas.com.br.

MANHÃ – 9 horas: ATENDENTE DE CRECHE, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, MOTORISTA, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, SERVENTE E TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

TARDE – 14 horas: CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL SANITARISTA E DE MEIO AMBIENTE, MÉDICO PEDIATRA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.11. Tendo em vista as disposições do Decreto Executivo nº 2176, de 05 de fevereiro de 1998 - Art. 16 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.12. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- 5.13. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.14. 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.
- 5.15. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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 o cargo de MOTORISTA**

- 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 e na verificação de itens, bem como prática de direção veicular que consistirá na condução de um **AUTOMÓVEL** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.
- 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 e ainda apenas os 20 primeiros classificados.
- 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 nota.
- 6.4. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita, a mesma será avaliada apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa.
- 6.5. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

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

6.9. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, 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 - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

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

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, 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.

7.3.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal, empresa designada para realização do concurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

8.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

8.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

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

8.3.2.5. Para os cargos da TABELA E:

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

8.4. 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 IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Nova Prata.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao Quadro de Publicações Oficiais do Município de Nova Prata e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva de o candidato manter atualizado o referido endereço.

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

9.5. 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.

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual prazo, a critério do Município de Nova Prata.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.4 deste Edital acompanhada de fotocópia, bem como de documentação pessoal exigida;
- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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

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

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Nova Prata, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. Faz parte do presente Edital:

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA PRATA, aos dezesseis dias do mês de julho de 2010.

VITOR ANTONIO PLETSCHE
Prefeito

Registre-se e publique-se

OSMAR BRISTOT
Secretário Municipal de Administração e Trânsito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

(##) Alterado conforme Edital de Retificação 102/2010

ATENDENTE DE CRECHE

Descrição sintética: Realizar atividades de natureza simples, envolvendo a realização de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza e atividades educativas em creches.

Descrição analítica: Realizar atividades simples de lactário e bercário; auxiliar nos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; fazer trabalhos nas diversas dependências da creche; executar tarefas relacionadas com a distribuição de merendas; refeições e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e recreativas em creche, tais como: jogos, brinquedos e demais atividades recreativas; auxiliar nos serviços de limpeza em geral nas dependências da Creche; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sintética: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

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

CONTADOR

Descrição sintética: Executar funções contábeis complexas.

Descrição analítica: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

Descrição analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios, canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

FISCAL DE OBRAS

Descrição sintética: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares
Descrição analítica: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas

FISCAL SANITARISTA E DE MEIO AMBIENTE

Descrição sintética: Executar serviços de profilaxia e política sanitária e de meio ambiente sistemática.
Descrição analítica: Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração à saúde pública e ao meio ambiente que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário e à preservação do meio ambiente; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento e preservação do meio ambiente junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; coordenar e executar programas vinculados à função; realizar o controle de qualidade da água, conforme legislação específica; tomar todas as providências necessárias, de acordo com a legislação vigente, quando identificadas irregularidades nas vistorias e inspeções realizadas; participar do desenvolvimento de programas sanitários de preservação do meio ambiente; fiscalizar os licenciamentos ambientais de pequeno impacto realizados pelo Município; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar outras tarefas semelhantes.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição sintética: Prestar tratamento clínico ou cirúrgico, envolvendo trabalhos de defesa e proteção à saúde, através de programas voltados para a saúde pública.

Descrição analítica: Atender a crianças que necessitam dos serviços de Pediatria, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos quando necessário; ministrar tratamento, quando for o caso, prever regime dietético; examinar periodicamente escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; preencher fichas clínicas em geral; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Descrição sintética: Dirigir e conservar veículos do Poder Legislativo.

Descrição analítica: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar o transporte de pessoas ligadas à Câmara Municipal serviços inerentes aos cargos públicos quando solicitado, independente de itinerário; executar a entrega de materiais e/ou correspondências oficiais quando solicitadas e executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição analítica: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Descrição sintética: Executar tarefas de média complexidade, em pequenas construções e de conservação em prédios públicos.

Descrição analítica: Executar tarefas de média complexidade em pequenas construções e reparos; recolher lixo de qualquer espécie para o devido encaminhamento; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados, plantas, flores e folhagens; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com podão e outros instrumentos; construir e reparar móveis e objetos de madeira, de acordo com instruções; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; fazer revestimentos de madeira de lei e folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; executar quaisquer consertos hidráulicos e sanitários necessários nos prédios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar pinturas em paredes e móveis; fazer reparos em obras de alvenaria ou quaisquer prédios; instalar e consertar aparelhos sanitários; instalar e consertar aberturas; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar quaisquer trabalhos de média complexidade para a manutenção dos prédios públicos e executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

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

Descrição analítica: Proceder a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinamentos adequados e determinação de características especiais necessários ao professor; reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGO

Descrição sintética: Lidar com os processos de aprendizagem e suas dificuldades junto à criança ou adolescente, ao adulto ou à instituição, estimulando aprendizagens significativas, de acordo com as suas possibilidades e interesses; promover a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação inter-profissional.

Descrição analítica: Atender os alunos através de um trabalho de estimulação de aprendizagem tanto a nível individual quanto grupal; auxiliar na organização, avaliação e encaminhamentos à rede de atendimentos para alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar e auxiliar a direção das escolas, professores e pais, buscando superar dificuldades de aprendizagem dos alunos; realizar intervenção psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades oferecendo sugestões para o planejamento pedagógico da escola, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; executar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem; realizar avaliações psicopedagógicas circunstanciadas em suas fases: anamnese, análise de material escolar, observação direta e indireta do desempenho do aluno, a fim de observar na área emocional, os períodos do desenvolvimento pessoal/social, manifesto no comportamento, os problemas de linguagem e na área cognitiva, a organização do pensamento, a capacidade de reflexão e as dificuldades de raciocínio; na área perceptivo-motora, analisar como se realizam as interações sujeito-objeto e como os alunos interpretam e dão significado ao meio circundante; auxiliar os professores e a equipe escolar na construção de uma visão mais abrangente do aluno; participar de reuniões e comissões em que for necessária sua presença; executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: realizar serviços administrativos, de caráter geral, para a manutenção em dia de toda a documentação relativa à unidade escolar.

Descrição analítica: executar e supervisionar os serviços administrativos de secretaria de escola, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizada a vida profissional de todos os professores da escola; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração de resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; participar de reuniões ou comissões quando necessário; operar sistemas de informática, computadores e demais equipamentos disponíveis na unidade escolar para a execução de tarefas inerentes ao cargo e executar outras tarefas semelhantes.

SERVENTE

Descrição sintética: executar trabalhos de limpeza em geral.

Descrição analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar outras tarefas semelhantes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sintética: realizar serviços diversos de apoio na área de assistência social.

Descrição analítica: executar e auxiliar na execução de trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; trabalhar em projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda; projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; apresentar propostas a implantação de novos programas ou projetos assistenciais; auxiliar em operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do Município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; executar levantamentos sobre famílias necessitadas e assessorar o titular da pasta e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração; auxiliar em programas e projetos que visem fortalecer as redes sociais de apoio da família, no combate a estigmas e preconceitos, na proteção social imediata e no atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social, auxiliar em programas e projetos que visem prevenir o abandono, fortalecimento dos vínculos familiares e da capacidade protetiva da família; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e exercer tarefas afins.

(##)TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOIO À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sintética: Realizar serviços diversos de apoio na área de assistência social.

Descrição Analítica: Auxiliar na execução de trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; auxiliar administrativamente em projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda, projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; auxiliar administrativamente na implantação de novos programas ou projetos assistenciais; auxiliar em operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do Município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; auxiliar em levantamentos sobre famílias necessitadas e assessorar o titular da pasta e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração; auxiliar administrativamente em programas e projetos que visem prevenir o abandono, fortalecimento dos vínculos familiares e da capacidade protetiva da família; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e exercer tarefas afins."

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: executar ações integradas de proteção e prevenção, educação, recuperação e reabilitação referentes às necessidades individuais e coletivas, visando à promoção da Saúde, com base em modelo que ultrapasse a ênfase na assistência médico-hospitalar, não só em estabelecimentos específicos de assistência à saúde, mas também em domicílios, escolas, creches, centros comunitários e outros locais.

Descrição analítica: identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho; identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente; planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área; aplicar normas de biosegurança; aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; interpretar e aplicar legislação aos direitos do consumidor/usuário; identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente; aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde; identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com as exigências do campo de atuação; informar cliente/paciente sobre o sistema de saúde e outros profissionais sobre os serviços prestados; realizar primeiros socorros em situações de emergência; utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área; assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na execução dos programas referidos nas alíneas "i" e "o" do item II do artigo 8º do Decreto nº 94.406/87 que dispõe sobre o exercício da enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro e as referidas no artigo 9º do Decreto nº 94.406/87; integrar a equipe de saúde e executar outras tarefas semelhantes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A – MÉDICO PEDIATRA, PSICÓLOGO e PSICOPEDAGOGO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA - Comum a todos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valéria 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 - 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 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**
 - NOVA PRATA. **Lei Municipal nºs.5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

MÉDICO PEDIATRA

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdos 2 – Conhecimentos Específicos:

Medicina Geral:

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

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

Específico:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Novo Código de Ética Médica**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- 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.
 - 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**. McGraw-Hill.
 - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
- Específicos:**
- DUNCAN, BRUCE. SCHMIDT, MARIA INÊS. GIUGLIANI, Elsa. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
 - MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. **Neonatologia**. Artes Médicas.
 - NELSON. **Tratado de Pediatria**. Guanabara Koogan SA.
 - PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. **Pediatria Consulta Rápida**. Artmed
-

PSICÓLOGO

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência**. Revinter.
 - ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais**. Casa do Psicólogo.
 - SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria**: novo conceito em saúde mental. Roca.
 - SUKIENNIK, PAULO BERÉL Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
 - STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde**. Artmed.
 - TIBA, I. **Juventude e Drogas**: Anjos Caídos. Integrare.
 - ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas**: verdades, mitos e tabus. Artmed.
-

PSICOPEDAGOGO

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Elementos do processo de ensino-aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. 3) Família. 4) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 5) O corpo na aprendizagem. 6) Problemas de comportamento. 7) Dificuldades de aprendizagem. 8) Fracasso escolar. 9) Modalidades de aprendizagem. 10) Avaliação psicopedagógica. 11) Intervenção psicopedagógica. 12) O processo de aprendizagem. 13) Abordagem cognitivo-comportamental. 14) Transtorno de ansiedade. 15) Esquizofrenia. 16) Autismo. 17) Dependência química. 18) Importância das intervenções com a família. 19) ECA.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA**. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.
- BARKLEY, Russel A. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH): guia completo para pais, professores e profissionais da saúde**. Artmed.
- BASSEDES, Eulalia; HUGUET, Teresa; MARRODAN, Maite. **Intervenção educativa e diagnóstico psicopedagógico**. Artmed.
- BOSSA, Nadia A. **Fracasso escolar: um olhar psicopedagógico**. Artmed.
- BOSSA, Nádia Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de. **Avaliação psicopedagógica da criança de zero a seis anos**. Vozes.
- _____. **Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos**. Vozes.
- _____. **Avaliação psicopedagógica do adolescente**. Vozes.
- FERNÁNDEZ, Alicia. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
- _____. **Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação**. Artmed.
- _____. **O saber em jogo: a psicopedagogia propiciando autorias de pensamento**. Artmed.
- FONSECA, Vitor da. **Desenvolvimento psicomotor e aprendizagem**. Artmed.
- GARCIA, Jesus Nicasio. **Manual de dificuldades de aprendizagem: linguagem, leitura, escrita e matemática**. Artmed.
- GARCÍA Sánchez, Jesus-Nicasio. **Dificuldades de aprendizagem e intervenção psicopedagógica**. Artmed.
- LEVIN, Esteban. **A clínica psicomotora: o corpo na linguagem**. Vozes.
- MOYLES, Janet R. **Só brincar? O papel do brincar na educação infantil**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação**. Artmed.
- ROTTA, Newra Tellechea [et al.]. **Transtornos da aprendizagem**. Artmed.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Artmed.
- SANTOS, Dilaina Paula dos. **Psicopedagogia dos fantoches: jogo de imaginar, construir e narrar**. Vetor.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Artmed.
- SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria**: novo conceito em saúde mental. Roca.
- SMITH, Corine; STRICK, Lisa. **Dificuldades de aprendizagem de A a Z: um guia completo para pais e professores**. Artmed.
- SCOZ, Beatriz Judith Lima [et al.]. **Psicopedagogia: contextualização, formação e atualização**. Artmed.
- SUKIENNIK, Paulo Berél. **O aluno problema**. Mercado Aberto.
- SPRENGER, Marilee. **Memória: como ensinar para o aluno lembrar**. Artmed.
- SISTO, Fermino Fernandes; MARTINELLI, Selma de Cássia. **Afetividade e dificuldades de aprendizagem: uma abordagem psicopedagógica**. Vetor.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- SISTO, Fermio Fernandes [et al.]. **Atuação psicopedagógica e aprendizagem escolar**. Vozes.
 - WAGNER, Adriana. **Família em cena: tramas, dramas e transformações**. Vozes.
 - WEISS, Maria Lúcia Lemme. **Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar**. DP&A.
-

Para o cargo da TABELA B – CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) **Contabilidade Geral:** a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO

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. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Legislação. 4) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nºs.5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal n.º 3880/1997 – Código Tributário Municipal**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

brasileiras de contabilidade. CRC/RS.

- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade.** CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos.** CRC/RS.
 - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
 - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo.** Atlas.
-

Para o cargo da TABELA B – ENGENHEIRO CIVIL

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1. Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. **2. Estruturas de aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. **3. Estruturas de concreto armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. **4. Resistência dos materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. **5. Análise estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. **6. Mecânica dos solos e fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. **7. Drenagem urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. **8. Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. **9. Projeto e execução de obras civis:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. **10. Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. **11. Redes hidráulicas:** Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. **12. Legislação.** **13. Conhecimentos gerais em AutoCAD 2004 e 2010:** conceitos, referências, configurações e utilitários. **14. Ética Profissional.** **15. 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.).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº. 5760/2005, de 26/12/2005.** Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- NOVA PRATA. **Lei n.º 1.595 – Código de Edificações e suas alterações.**
- NOVA PRATA. **Lei Complementar Nº 7289/2008 de 31/12/ 2008. Plano Diretor e alterações.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626:** Instalação Predial de Água Fria. 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118:** Projeto e execução de estruturas em concreto armado. 2003.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. 1993.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. 1999.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano. 1994.
 - BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de construção**. LTC.
 - BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010 - Utilizando Totalmente**. Editora Érica.
 - BIDONE, F.R.A.; POVINELLI, J. **Conceitos básicos de resíduos sólidos**. EESC/USP (Escola de Engenharia da USP).
 - CAMPOS, M.H.C.B.; MARCHETTI, O. **Concreto Armado: eu te amo**. - Volumes 1 e 2. Editora Blucher.
 - CAPUTO, H.P. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. Livros Técnicos e Científicos. Vol 1 e 2.
 - IMHOFF, K.K.R. **Manual de tratamento de águas residuárias**. Edgard Blücher.
 - LIMMER, C. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. LTC.
 - MATSUMOTO, E.Y. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**. Editora Érica.
 - NETTO, J.M.A.; FERNADEZ Y F.M.; ARAÚJO, R.; ITO, A.E. **Manual de hidráulica**. Edgard Blücher.
 - PINTO, C.S. **Curso Básico de Mecânica dos Solos**. Editora Oficina de Textos.
 - RICHTER, C.A.; NETTO, J.M. **Tratamento de água**. Edgard Blücher.
 - SPERLING, M.V. **Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos**. V1. Editora UFMG.
 - TIMOSHENKO, S.P.; GERE, J.M. **Mecânica dos sólidos**. Livros Técnicos e Científicos.
 - TUCCI, C.E.M. **Hidrologia, ciência e aplicação**. Univers, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 4.
 - TUCCI, C.E.M.; PORTO, R.L.; BARROS, M.T. **Drenagem Urbana**. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 5.
 - VELOSO, D.A.; LOPES, F.R. **Fundações**. Coppe.
 - WALTER, P.; MICHELE P. **Estruturas de aço dimensionamento Prático**. Livros Técnicos e Científicos.
 - YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. PINI – SINDUSCON/SP.
-

Para os cargos da TABELA C – ATENDENTE DE CRECHE e AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ATENDENTE DE CRECHE

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças. 2) Desenvolvimento infantil. 3) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 6) Hábitos de higiene. 7) Alimentação. 8) ECA.

Referências Bibliográficas

- 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.
 - PEREIRA, Denise Zimpek e outros **Criando crianças**. Editora Magister.
 - PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
 - Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**. Brasília, 2002.
 - Livros e Manuais sobre os conteúdos acima.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. (disponível em www.planalto.gov.br)
- 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.

Para os cargos da TABELA C – FISCAL DE OBRAS, FISCAL SANITARISTA E DE MEIO AMBIENTE, OFICIAL ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

FISCAL DE OBRAS

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações – **Código Tributário Nacional**.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - NOVA PRATA - **Código Tributário Municipal - Lei Municipal nº 3880/1997**.
 - NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
 - NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
 - NOVA PRATA. **Lei Complementar Nº 7289/2008 de 31/12/ 2008 e alterações - Plano Diretor**
 - NOVA PRATA. **Lei nº 1.595** – Institui o Código de Edificações e disciplina sua aplicação.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

FISCAL SANITARISTA E DE MEIO AMBIENTE

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
 - NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
 - NOVA PRATA. **Lei Complementar Nº 7289/2008 de 31/12/ 2008 e alterações - Plano Diretor**
-

OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
 - NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.planalto.gov.br)
 - 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.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

SECRETÁRIO DE ESCOLA

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 208/77** – Normas para o exercício da função de Secretário de Escola em estabelecimentos de 1º e 2º graus e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 140/97** – Orientações iniciais, aplicáveis no Sistema Estadual de Ensino, relativamente à aplicação da lei federal nº 9.394/96.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 705/97** – Orientações para o Sistema Estadual de Ensino relativo à organização do calendário escolar e ao controle de frequência escolar.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 969/97** – Responde a consulta sobre bases curriculares.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 852/98** – Responde a consulta sobre estudos de recuperação.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação:** oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

(#) Alterado conforme Edital de Retificação 083/2010

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Violência; 2) Família; 2) Assistência Social; 3) Direitos; 4) Participação; 5) Saúde; 6) Sistemas Público e Privado; 7) Seguridade Social; 8) Políticas Públicas; 9) Questão Social; 10) Estado; 11) Sociedade Civil; 12) Espaço Institucional e Profissional; 13) Ética; 14) Globalização; 15) Saúde mental; 16) Interdisciplinaridade; 17) Trabalho; 18) Grupos; 19) Redes; 20) Cidadania; 21) Controle Social; 22) Legislação; 23) ECA; 24) LOAS; 25) SUS; 26) Política Nacional do Idoso; 27) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/90 e alterações** – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- BRAVO, M.I.S. (et al.). **Saúde e Serviço Social**. Cortez.
- GUERRA, V.N.A. **Violência de pais contra filhos**: a tragédia revistada. Cortez.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- OSORIO, L.C. **Grupoterapias**: abordagens atuais. Artmed.
- VASCONCELOS, E.M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. Cortez.
- BAPTISTA, M.V. **Planejamento Social. Intencionalidade e instrumentação**. 2.ed. São Paulo 2000 Veras Editora
- 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.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social. Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social**. São Paulo, 2008 LGTE Editora.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social. Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade**. 2.ed.rev. Ed ampl. São Paulo, 2008 Cortez
- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. 2003 São Paulo. Cortez.
- TÜRCK, Maria da Graça Maurer Gomes. **Rede Interna e Rede Social**: O desafio permanente na teia das relações sociais. Coleção Amencar. Porto Alegre.
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Violência; 2) Família; 2) Assistência Social; 3) Direitos; 4) Participação; 5) Saúde; 6) Globalização; 7) Saúde mental; 8) Redes; 9) Controle Social; 10) Legislação; 11) ECA; 12) LOAS; 13) SUS; 14) Política Nacional do Idoso; 15) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/90 e alterações** - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- BRAVO, M.I.S. (et al.). **Saúde e Serviço Social**. Cortez.
- GUERRA, V.N.A. **Violência de pais contra filhos**: a tragédia revistada. Cortez.
- VASCONCELOS, E.M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade**. Cortez.
- BAPTISTA, M.V. **Planejamento Social. Intencionalidade e instrumentação**. 2.ed. São Paulo 2000 Veras Editora
- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. 2003 São Paulo. Cortez.
- TÜRCK, Maria da Graça Maurer Gomes. **Rede Interna e Rede Social**: O desafio permanente na teia das relações sociais. Coleção Amencar. Porto Alegre.
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) 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 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- 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.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- NOVA PRATA. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVA PRATA. **Lei Municipal nº 5760/2005, de 26/12/2005**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso 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.

Para os cargos da TABELA D – OPERÁRIO ESPECIALIZADO e SERVENTE

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

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 ambos

Conteúdo:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

OPERARIO ESPECIALIZADO

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

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Noções gerais sobre alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas. 2) Noções de jardinagem. 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

SERVENTE

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

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

Noções gerais sobre: 1) Alimentos; conservação e validade dos alimentos; 2) Limpeza e higiene em geral; 3) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. 4) Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

Para o cargo da TABELA E - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS

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

Conteúdo 2 – Legislação:

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

Referências Bibliográficas:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

**ANEXO IV
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
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRÂNSITO**

**ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município de Nova Prata, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato