



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011.

ROBERTO MARTIM SCHAEFFER, Prefeito Municipal de **BOA VISTA DO SUL/RS**, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emenda, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei Municipal nº 625, de 18 de maio de 2011, para provimento de vagas legais e de cadastro reserva do quadro geral dos servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 018, de 26 de maio de 2011 - Regulamento de Concursos Públicos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e seus extratos serão publicados no Jornal "O Informativo" de Teutônia/RS e/ou "Pioneiro" de Caxias do Sul/RS. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.boavistasul.rs.gov.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 E CARGOS:

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 nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011.

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal – Padrão Vencimento	Vencimento julho/11 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Administrativo Auxiliar	cadastro reserva	Ensino Médio completo.	35 horas - 02	1.009,89	17,50
Assistente Social	01	Curso Superior completo em Serviço Social; habilitação específica para o exercício legal da profissão.	16 horas - 07	1.310,40	26,25
Farmacêutico	01	Curso Superior completo em Farmácia; habilitação específica para o exercício legal da profissão.	40 horas - 07	2.866,41	26,25
Motorista	01	4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental; CNH categoria "D". ⁽¹⁾	43 horas e 20 min. - 04	1.393,35	8,75
Nutricionista	01	Curso Superior completo em Nutrição; habilitação específica para o exercício legal da profissão.	16 horas - 07	1.310,40	26,25
Odontólogo	01	Curso Superior completo em Odontologia; habilitação específica para o exercício legal da profissão.	16 horas - 08	1.496,80	26,25
Pedagogo/Supervisão Escolar	01	Formação em Curso Superior de	20 horas –	1.556,09	26,25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

# Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar.		Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Pedagogia com Pós-Graduação específica para Supervisão Escolar e experiência mínima de dois anos de docência.⁽³⁾	Nível 02 ou 03 ⁽²⁾	(Nível 02) 1.711,69 (Nível 03)	
Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries na disciplina de Artes	01	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas Séries Finais do Ensino Fundamental – Artes.	20 horas – Nível 02	1.556,09	26,25
Psicólogo	01	Curso Superior completo em Psicologia; habilitação específica para o exercício legal da profissão.	20 horas - 08	1.871,00	26,25

⁽¹⁾ Para o cargo de **MOTORISTA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria D, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Caminhão caçamba). (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH, nem Permissão para Dirigir).

⁽²⁾ Nível 02: para o candidato com formação em curso superior em pedagogia com habilitação em supervisão escolar (licenciatura plena). Nível 03: para o candidato com pós-graduação específica para Supervisão Escolar (pós-graduação de especialização).

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

⁽³⁾ 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 ou emprego.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 11/07/2011 a 30/07/2011.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **11 de julho de 2011** até as **24h** do dia **30 de julho de 2011**, pelo **site www.objetivas.com.br**

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **01 de agosto de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **01 de agosto de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

2.5.8. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **8h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, no período de **11/07/2011 a 30/07/2011**, nos dias úteis, no Telecentro Municipal, sito a Rua Novos Horizontes, nº 076, Centro – Boa Vista do Sul/RS.

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 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 na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- f) Possuir escolaridade e/ou habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da república, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;
- h) Declarar bens e valores que constituam seu patrimônio;
- i) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito o ato de nomeação.

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

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

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

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

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

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

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

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **17/08/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.boavistadosul.rs.gov.br ou ainda no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte 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 625, de 18 de maio de 2011.

3.1.1. Caso o percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

- a) **laudo de junta médica nomeada pelo município (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) 3435-5378, sendo que a avaliação será efetuada no Posto de Saúde da Sede do Município, sito na Rua Emancipação, nº 2702, Centro – Boa Vista do Sul/RS;
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de **tempo adicional** deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. O pedido de condição especial, prova especial ou tempo adicional, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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, 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 e tempo adicional 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. 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, sendo que serão considerados aprovados nesta prova somente os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais da nota atribuída, ou seja, mínimo de 30 (trinta) pontos.

4.4. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos aos cargos de **PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR** e **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE ARTES**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social Farmacêutico Nutricionista Odontólogo Psicólogo	Escrita	Português	18	1,50	27,00
		Informática	07	1,00	07,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,64	66,00
TABELA B					
Agente Administrativo Auxiliar	Escrita	Português	15	2,00	30,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,50	50,00
TABELA C					
Motorista	Escrita	Português	15	0,90	13,50
		Matemática	10	0,85	08,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	1,20	18,00
	Prática				60,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA D					
Pedagogo com atividades específicas em Supervisão Escolar # Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011	Escrita	Português	20	1,15	23,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	1,90	57,00
	Títulos				20,00
TABELA E					
Professor de Séries Finais do Ensino Fundamental na disciplina de Artes	Escrita	Português	20	1,00	20,00
		Legislação/Didática	15	1,50	22,50
		Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
	Títulos			20,00	

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

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

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

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

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

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

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

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

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

4.15. Será excluído do Concurso Público 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.18. O candidato que deixar de prestar qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado, com exceção da prova de títulos.
- 4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **03/09/2011**, no Município de Boa Vista do Sul/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **17/08/2011**.
- 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 nos jornais indicados no preâmbulo deste Edital, 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 Concurso Público, 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.
- 5.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).
- 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. O candidato deverá preencher a capa do caderno de questões, de forma a identificá-lo com o seu nome completo e número de inscrição, de acordo com as orientações dos fiscais de prova.
- 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

5.13. O candidato, ao terminar a Prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

5.15. Após o encerramento do certame, o Município disponibilizará no seu *site* oficial versão digitalizada das provas padrão e respectivos gabaritos.

5.16. No período de recurso e reconsideração, tendo por local a Sede da Prefeitura, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, da sua prova e das demais provas dos candidatos, sob fiscalização.

5.17. Ao final da Prova Escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

5.18. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas. Dessa forma, a correção dos cartões de respostas ocorrerá em sessão pública, a ser realizada em data a ser informada por Edital, tendo por local a sede da empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, mediante os seguintes procedimentos:

5.18.1. Na data e horário a ser divulgada por Edital, a Comissão Examinadora, na presença de integrantes da Comissão Executiva e de candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas, de forma a comprovar que os mesmos encontram-se indevassáveis.

5.18.2. A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

5.18.3. Feita a leitura dos cartões, será disponibilizada aos presentes a relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo.

**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 consistirá na condução de **Caminhão Caçamba** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

6.2. A Prova Prática será aplicada em data a ser informada por edital.

6.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita e que tenham sido pré-classificados, ou seja, que tenham obtido nota mínima de 20 (vinte) pontos, representando mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos a prova escrita.

6.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos nesta prova, bem como, que obtiver nota final igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos (soma das notas obtidas nas Provas Escrita e Prática, representando mínimo de 50% do total dos pontos).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.5. 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, procedimento que será registrado em ata circunstanciada.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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 válida e 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).

6.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município de Boa Vista do Sul/RS reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS

**Somente para os cargos de ~~PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR~~
e PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE ARTES**

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

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

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

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título O curso incluído e pontuado nesta prova não poderá ser utilizado para fins de cumprimento da escolaridade mínima exigida, conforme item 1.1.3 deste Edital.	03	10,5	Especialização	3,0
			Mestrado	3,5
			Doutorado	4,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído), desde que relacionado com o cargo de inscrição. Exceto o curso de exigência do cargo.	01	2,5	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador), com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato	04	6,0	I. Até 10 horas	0,2
			II. De 11 a 50 horas	0,4
			III. De 51 a 100 horas	0,7
			IV. De 101 a 300 horas	1,0
			V. Acima de 301 horas	1,5
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.			- 01 mês: 80 horas.	
4. Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho)	02	1,0	Pontos por cada publicação	0,50
Máximo	10	20	-----	
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11.				
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.				
12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.				

7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, conforme Anexo VI deste Edital, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

7.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

7.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

8.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

8.3.1. Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do cargo para o qual o candidato prestou o concurso.

8.3.2. Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, as razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

8.3.3. O pedido de revisão deverá ser individual para cada prova ou prova de títulos.

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

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

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

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

8.7. As situações de alteração de gabarito e/ou de anulação de questões são as previstas no Decreto nº 018, de 26 de maio de 2011.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

9.3.1. Para os cargos da TABELA A:

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

9.3.2. Para o cargo da TABELA B:

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

9.3.3. Para o cargo da TABELA C:

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

~~9.3.4. Para o cargo da TABELA D:~~

- ~~a) obtiver maior nota na prova escrita;~~
- ~~b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;~~
- ~~c) obtiver maior nota em português.~~

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

9.3.5. Para o cargo da TABELA E:

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

9.3.6. Persistindo o empate, terá preferência o que apresentar idade mais avançada se, dentre os candidatos empatados houver pelo menos um, com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.3.7. Não havendo a ocorrência da hipótese prevista no item anterior, valerá, por último, como aferição de desempate, o sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciar o ato, mediante Edital publicado por afixação no quadro de publicações oficiais do Município.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Boa Vista do Sul/RS.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul/RS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, por telefone e/ou via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

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

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Boa Vista do Sul/RS.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação indevida de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da POSSE, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, tornando sem efeito o ato de nomeação.

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. Eventuais irregularidades decorrentes da realização do presente concurso poderão ser denunciadas ao Tribunal de Contas do Estado, através do fone: 54-32232417.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Boa Vista do Sul/RS em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

11.5. Faz parte do presente Edital:

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

Município de Boa Vista do Sul, 06 de julho de 2011.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

ROBERTO MARTIM SCHAEFFER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se,

CARINA CARMINATTI MILCHARECK
Secretária Municipal de Administração e Planejamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

Descrição analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, empenhos, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

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

Descrição analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Descrição sintética: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Descrição analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia ou dispensário de medicamentos; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia ou dispensário de medicamentos; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

MOTORISTA

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

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

NUTRICIONISTA

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

Descrição analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

ODONTÓLOGO

Descrição sintética: Executar atendimentos odontológicos em geral nas Unidades Básicas de Saúde.

Descrição analítica: Atividade que envolva análise e diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como, participar de programas voltados para a saúde pública. Executar operações de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; realizar restaurações e obturações; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e trancar; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o encaminhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área da sua competência; proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópios, bioquímicos e outros; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; executar outras tarefas semelhantes; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

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

Descrição analítica: ~~1 – “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO” – assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir pareceres; participar de reuniões técnico-administrativas pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 3 – “ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” – coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.~~

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE ARTES

Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PSICÓLOGO

Descrição sintética: Proceder a avaliações psicológicas, psicodiagnósticos e acompanhamento psicoterápico. Ludoterapia individual e grupal, orientações e atendimento psicológico.

Descrição analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

Para os cargos da TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

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

Referências Bibliográficas:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **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. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- gestão do SUS e dá outras providências.
- BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
 - _____ **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.
 - BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. 2010.
 - BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE**. 2006.
 - **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90 e alterações.
 - BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social**: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
 - BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
 - BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental**: Uma análise institucional da prática. Cortez.
 - BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (Orgs.). **Serviço Social e Ética**: Convite a um nova práxis. Cortez.
 - BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em Serviço Social**. Cortez.
 - CAMPOS, G. W. S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS)**: um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. 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. LCTE Editora.
 - CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFESS (Org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
 - COUTO, B. R. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira**: uma equação possível? Cortez.
 - FALEIROS V. de P. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
 - GUERRA Y. **A instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
 - IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
 - LOPES, M. H. C. **O tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e linguagem**: relatórios, laudos e pareceres. Veras 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 nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social**: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. São Paulo. Cortez.
 - MENDES, J. M. R., BELLINI M. I. B. (Orgs.). **Textos e Contextos**: Perspectivas da produção do conhecimento em Serviço Social. Porto Alegre, EDIPUCRS.
 - PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
 - ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. Cortez.
 - SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
 - TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social**: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.
 - VASCONCELOS, A. M. de. **A Prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

FARMACÊUTICO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Conteúdo - Legislação:

1) Legislação. 2) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

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

- 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. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
- _____ **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Conteúdo - Área BIOQUÍMICA:

1) Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. 8) Avaliação de líquido. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais.

Referências Bibliográficas:

- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
- BAIN, B. J. **Células Sanguíneas** – Um guia prático. Artmed.
- BURTIS, C. A.; ASHWOOD, E. R.; TIETZ. **Fundamentos de Química Clínica**. Guanabara Koogan.
- DE CARLI, G. A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
- FAILACE, R. **Hemograma** - Manual de Interpretação. Artmed.
- FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
- HENRY, J. B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
- MOURA, R. A.; WADA, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T. V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
- RAPAPORT, S. I. **Hematologia** – Introdução. Roca.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico** – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. **Resistência Bacteriana** – Interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- STRASINGER, S. K. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**. Panamericana.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática** - Consulta rápida. Artmed.

Conteúdo - Área COMERCIAL:

1) Legislação. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) Vasodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21) Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários e Antimicrobianos. 23) Corticosteróides. 24) Interações medicamentosas. 25) efeitos Adversos. 26) Antiepilepticos. 27) Administração de Recursos Materiais. 28) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 29) Quimioterapia. 30) Medicamentos Genéricos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960 e alterações.
- BRASIL. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica SUS** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S. C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H. P., DALE, M.M., RITTER, J. M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

Conteúdo - Área MANIPULAÇÃO:

1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos, 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico.

Referências Bibliográficas:

- ANSEL, H.C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr., L. V. **Farmacotécnica** - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Premier.
- BARATA, E. A. F. **A Cosmetologia** - Princípios Básicos. Tecnopress.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução-RDC nº 67**, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- FERREIRA, A. O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- GENNARO, A. R. **Remington: The Science and Practice of Pharmacy**. V. I e II. Books.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
- REYNOLDS, J. E. F. **Martindale: The Extra Pharmacopeia** 31ª Ed. London: Royal Pharmaceutical Society.

NUTRICIONISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Nutrição materno-infantil. 21) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 22) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 23) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 24) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 25) Hepatopatas agudos e crônicos. 26) Desnutrição. 27) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 28) Pneumopatas agudos e crônicos. 29) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 30) Macronutrientes e Oligoelementos. 31) Nutrição e Atividade Física. 32) Anorexia e Bulimia. 33) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 34) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 35) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 36) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 37) Nutrição e saúde coletiva. 38) Epidemiologia nutricional. 39) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 40) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
- _____ **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 12**, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Glossário Temático Alimentação e Nutrição**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar**. Cadernos de Atenção Básica – n.º 23. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação e Nutrição para as Famílias do Programa Bolsa Família**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação e Nutrição para pessoas que vivem com HIV e AIDS**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação saudável para a pessoa idosa**. Um manual para profissionais da saúde. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Antropometria: Como pesar e medir**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável para Crianças Brasileiras Menores de Dois Anos**. Brasília.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez passos para uma Alimentação Saudável** - Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Um guia para o profissional da saúde na atenção básica. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Clínico de Alimentação e Nutrição** - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV. Série Manuais nº 71. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual das cantinas escolares saudáveis**: promovendo a alimentação saudável. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Obesidade**. (Caderno de Atenção Básica nº 12).
- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. **Epidemiologia Nutricional**. Fiocruz.
- GOUVEIA, E. L. C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
- KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I. F. B. **Os Serviços de Alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
- OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. **Ciências Nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L. H. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C **Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. Manole.
- SILVA JR, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação**. Varela.
- WAITZBERG, D. L. **Nutrição Oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.

ODONTÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- 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.
 - BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.
-
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
 - **Código de Ética do Odontólogo**.
-
- ANUSAVICE, K. J. **Phillips Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
 - BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
 - BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
 - BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
 - COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. Santos.
 - ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
 - FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAEUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
 - FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
 - LINDHE, J. **Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral**. Guanabara-Koogan.
 - NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
 - REGUESI, J.A SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal**. Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
 - OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN**. UFRN.
 - PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
 - KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A. R. **Promoção de saúde bucal na odontopediatria**. Artes Médicas.
 - PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
 - REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos**: dos fundamentos à aplicação clínica. Santos.
 - SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora**. Santos.
 - SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Médica Missau.
 - WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.

PSICÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) 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) Psicologia da Saúde. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) Neuropsicologia 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Ética Profissional. 15) Políticas públicas de saúde mental.

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. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
 - 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.
 - BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores 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.
 - **Código de Ética Profissional**.
-
- AGUIAR, M. A. F. **Psicologia aplicada à administração**: uma abordagem interdisciplinar. Saraiva.
 - ALMEIDA, S. F. C. **Psicologia Escolar**: Ética e Competências na Formação e Atuação Profissional. Alínea.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana.
- BERNAL, A. O. **Psicologia do Trabalho em um mundo Globalizado**. Artmed.
- BLOYD, D; BEE, H. **A Criança em Crescimento**. Artmed.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CRESWELL, J. **Projeto de Pesquisa**. Serie Métodos de Pesquisa. Artmed.
- D'ALLONES, C.R. ET al. **Procedimentos Clínicos nas Ciências Humanas** - Documentos, Métodos e Problemas. Casa do Psicólogo.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
- HAMILTON, I. S. **Psicologia do Envelhecimento – Uma Introdução**. Artmed.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
- KAY, J; TASMAN, A. **Psiquiatria: Ciência Comportamental**. Manole.
- MALLOY-DINIZ, L. F. e COIs. **Avaliação Neuropsicológica**. Artmed.
- MORAIS, N.A; SILVA, L.N; KOLLER, S. **Endereço Desconhecido: crianças e adolescentes em situação de rua**. Casa do Psicólogo.
- MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. Cortez
- MOURA, M. L. S. **Bebê do século XXI e a Psicologia em Desenvolvimento**. Artmed.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e Políticas Públicas: experiências em saúde pública**. CRP.
- SAVOIA, M. G. (Org.). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria: novo conceito em saúde mental**. Roca.
- STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde**. Artmed.
- TORRES, T.V.; NEIVA, E. **Psicologia Social: principais temas e vertentes**. Artmed.
- WERLANG, B.G; AMARAL, A. E. **Atualização em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica**. Casa do Psicólogo.
- ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus**. Artmed.

Para o cargo da TABELA B - AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimo, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

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

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 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

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e 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. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
 - _____ . **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.

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

Para o cargo da TABELA C - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

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

Para o cargo da TABELA D – PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR

Cancelada a realização do concurso público para o cargo de Pedagogo/Supervisão Escolar conforme Edital de Concurso nº 002/2011

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Legislação:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83; Da Ordem social – Art. 205 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda**.
Lei Municipal nº 625, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Educação e Sociedade. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Organização do trabalho pedagógico na escola. 4) Projetos Pedagógicos e Planejamento de aula. 5) Currículo. 6) Avaliação. 7) Teorias educacionais: concepções pedagógicas. 8) Formação de Professores. 9) Fracasso escolar. 10) Educação de Jovens e Adultos. 11) O papel do Supervisor Escolar na escola. 12) Drogas. 13) Inclusão. 14) História e Princípios da Supervisão Educacional. 15) Supervisão Educacional: estratégias de ação e reflexão. 16) Identidade Docente e o Coletivo na Escola. 17) Cidadania. 18) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALARCÃO, I. (Org.) **Escola reflexiva e nova racionalidade**. Artmed Editora.
- **Formação Reflexiva de Professores: estratégias de supervisão**. Porto Editora.
- ÁLVAREZ MENDEZ, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Artmed.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares: guia para educadores**. Artmed.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos de ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais** – Brasília: MEC/SEF, 1998
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed.
- COSTA, M. V. (Org.). **Escola básica na virada do século: cultura, política e currículo**. Cortez.
- DEMO, P. **Desafios Modernos da Educação**. Vozes.
- FERREIRA, N. S. C. (Org.). **Supervisão educacional: para uma escola de qualidade**. Cortez.
- FONSECA, Vitor da. **Educação Especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein**. Artmed.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
- GANDIN, D.; GANDIN, L. A. **Temas para um Projeto Político-Pedagógico**. Vozes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- ~~— GARCIA, Regina Leite; ALVES, Nilda (Org.). **O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais.** Loyola.~~
- ~~— GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno.** Madras.~~
- ~~— GIANCATERINO, Roberto (Org.). **Supervisão Escolar e Gestão Democrática:** um elo para o sucesso escolar. Wak.~~
- ~~— GRINSPUN, Mirian Paura S. Zippin (Org.). **Supervisão e Orientação Educacional:** perspectivas de integração na escola. Cortez.~~
- ~~— HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora:** uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.~~
- ~~— LUCK, Holoisa. **Ação Integrada:** administração, supervisão e orientação educacional. Vozes.~~
- ~~— PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar.** Artmed.~~
- ~~_____. **Construir competências desde a escola.** Artes Médicas Sul.~~
- ~~— RANGEL, M. **Considerações sobre o papel do supervisor como especialista em educação na América Latina.** Vozes.~~
- ~~_____. **Supervisão Pedagógica:** princípios e práticas. Papirus.~~
- ~~— SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade:** projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.~~
- ~~— SILVA JR., C. A. da; RANGEL, M. (Org.). **Novo olhares sobre a supervisão.** Papirus.~~
- ~~— TIBA, Içami. **Juventude & Drogas:** Anjos Caídos. Integrare.~~
- ~~— UNESCO. **Pesquisa Nacional UNESCO – O perfil dos professores brasileiros:** o que fazem, o que pensam, o que almejam. Moderna.~~
- ~~— VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem:** Práticas de Mudança por uma práxis transformadora. Libertad.~~
- ~~— VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola:** uma construção possível. Papirus Editora.~~

Para o cargo da TABELA E - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE ARTES

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO/DIDÁTICA

Conteúdo 1 – Legislação:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BOA VISTA DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emenda.**
- _____. **Lei Municipal nº 625**, de 18 de maio de 2011. Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Conteúdo 2 – Didática:

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Mídia e Educação. 13) Cidadania. 14) Fundamentos da Educação Inclusiva. 15) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais:** terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1998.
- COLL, C, MARCHESI, A; PÁLACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação.** Vol. 3. Artmed.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos:** leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz E Terra.
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis.** Editora UNESP.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas.** Ática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
 - HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
 - _____. **O Jogo do Contrário em Avaliação**. Mediação.
 - IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. Paz e Terra.
 - LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Cortez.
 - MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
 - OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
 - PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Gretar L. **Caminhos para Inclusão**. Artmed.
 - PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
 - SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
 - SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**; uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
 - STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão**: um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
 - TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

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

Referências Bibliográficas:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

NOME DO ÓRGÃO: Município de Boa Vista do Sul/RS

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ Nº DO PROTOCOLO: _____



SEGUNDA PARTE DO RECURSO

Nº DO PROTOCOLO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos para preenchimento pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº *	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		
-	-	Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

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

* Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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 BOA VISTA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município de Boa Vista do Sul, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato