



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

RUI VALDIR OTTO BRIZOLARA, Prefeito Municipal de MORRO REDONDO, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 041/90 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro de reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 3.289/2011 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Tradição" e/ou na Rádio Comunitária Bonfim FM. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.pmmorroredondo.com.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro de 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:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Setembro/11 R\$
Atendente de Escola Infantil	cadastro reserva	Ensino Fundamental completo	40 horas	519,58 ⁽²⁾
Auxiliar de Administração	cadastro reserva	Ensino Fundamental completo	40 horas	688,07
Enfermeiro Padrão	02	Curso Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 horas	1.560,35
Médico	02	Curso Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina	40 horas	4.490,12
Odontólogo	02	Grau Superior; habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo e registro no Conselho Regional de Odontologia	40 horas	3.744,86
Pedagogo	cadastro reserva	Formação em Curso Superior de Pedagogia e/ou Pós-Graduação, ambas com habilitação específica em Supervisão, Orientação e	20 horas	Graduação 971,04 Pós-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

		Administração Escolar, com experiência mínima de dois anos de docência, para atuar no âmbito da rede Municipal de Ensino ⁽¹⁾		graduação 1.003,41
Professor Educação Infantil	cadastro reserva	Formação em curso superior de graduação, Licenciatura Plena com habilitação específica, ou curso Normal Superior, para o exercício da docência na Educação Infantil	20 horas	971,04
Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais	cadastro reserva	Formação em curso superior de graduação, Licenciatura Plena com habilitação específica, ou curso Normal Superior, para o exercício da docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental	20 horas	971,04
Professor Ensino Fundamental Séries Finais nas disciplinas de: - Geografia - Língua Inglesa - Língua Portuguesa	cadastro reserva	Formação em curso superior de graduação, licenciatura 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	20 horas	971,04
Técnico em Contabilidade	cadastro reserva	Ensino Médio completo; habilitação legal para o exercício da profissão; registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas	1.560,35
Técnico em Enfermagem	03	Curso Técnico em Enfermagem; habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 horas	749,01
Telefonista	cadastro reserva	Ensino Fundamental completo	36 horas	688,07

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

⁽²⁾ Para os cargos com vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, haverá complementação até atingir este.

1.2. DO VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 43,52 (quarenta e três reais e cinquenta e dois centavos) para todos os cargos.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. 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 **Presenciais**.

2.4. PERÍODO: 04/10/2011 a 18/10/2011.

2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.5.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 09h00 às 11h00 e das 13h30min às 16h30min, na Câmara Municipal de Vereadores, sito na Avenida dos Pinhais nº 63, em Morro Redondo/RS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da inscrição será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Prefeitura Municipal de Morro Redondo, no **BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BANRISUL, Agência: 0320 - Conta Corrente: 04.112382.0-4**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do BANRISUL transferência em terminais de atendimento e internet. **O mesmo não deverá ser realizado por sistema de autoatendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições;**
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição (candidato deverá preencher o nome no campo **Depositante**);
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) **TÍTULOS** - Todos os candidatos que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Concurso Público, deverão entregar seus títulos conforme determinado no Capítulo VI deste Edital;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

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.

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 presencial, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **28/10/2011** 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 pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

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 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.194/2006, de 30 de maio de 2006 e Lei Municipal nº 1.680/2011 de 15 de setembro de 2011.

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

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso, conforme modelo Anexo V deste Edital. O pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá concedido o tempo adicional para prova. 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.

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos a todos os cargos, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Enfermeiro Padrão Médico Odontólogo Técnico em Enfermagem	Escrita	Português Legislação, Políticas Públicas e Conhecimentos Específicos	10 30	1,40 2,20	14,00 66,00
	Títulos				20,00
TABELA B					
Auxiliar de Administração Técnico em Contabilidade	Escrita	Português Matemática Informática Legislação e Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	1,40 1,30 1,00 3,20	14,00 13,00 05,00 48,00
	Títulos				20,00
TABELA C					
Atendente de Escola Infantil Pedagogo Professor Educação Infantil Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas de: - Geografia - Língua Inglesa - Língua Portuguesa	Escrita	Português Legislação e Conhecimentos Específicos	10 30	1,40 2,20	14,00 66,00
	Títulos				20,00
TABELA D					
Telefonista	Escrita	Português Informática Legislação e Conhecimentos Específicos	10 05 15	1,80 1,00 3,80	18,00 05,00 57,00
	Títulos				20,00

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

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

4.11. 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 quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens.” 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

4.16. 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 **12 e/ou 13/11/2011** no Município de Morro Redondo, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **28/10/2011**.

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 em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

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

5.3.1. 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).

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- 5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.7. 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.
- 5.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**
- 5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 3.289/2011 - Art.33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 5.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 5.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.12. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 5.15. Na mesma data da prova escrita ou em data e horário a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos 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.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS
PARA TODOS OS CARGOS**

- 6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.
- 6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

6.3. 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, desde que relacionado com o cargo de inscrição.	03	9,0	Especialização	2,5
			Mestrado	3,0
			Doutorado	3,5
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	2,0	-----	
3. Título de formação de nível médio (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	1,5	-----	
4. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas 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 entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.	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 - 01 mês: 80 horas.				
5. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (pontuação por trabalho) Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	01	1,5	Pontos por cada publicação	1,5
Máximo	10	20	-----	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) e superior ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1, 2 e 3. Títulos de formação de nível médio somente serão pontuados para os cargos em que a escolaridade mínima exigida não seja nível superior.				
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
8. Para comprovação do item 4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
11. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 4, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 12.				
12. 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.				
13. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos ou ainda participação em cursos/eventos como painelistas, organizador ou palestrante.				

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, conforme Anexo VI deste Edital. Deverão ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

6.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como 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

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

6.4.3. 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.

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

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

6.4.6. 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.

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

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

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

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

7.3.3. 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. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

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

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação, políticas públicas e conhecimentos específicos;
- c) sorteio público.

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

8.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

8.3.2.4. 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;
- d) sorteio público.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público, conforme data e horário a serem divulgados previamente por Edital.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Município e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

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

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

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

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 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 de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

CAPÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Morro Redondo, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.3. 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;
- Anexo VII – Formulário de Inscrição.

Município de Morro Redondo, 30 de setembro de 2011.

RUI VALDIR OTTO BRIZOLARA
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Realização





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/ 2011

ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE ESCOLA INFANTIL

Descrição sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição analítica: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar frequência diária ou mensal dos menores; executar tarefas a fins.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

ENFERMEIRO PADRÃO

Descrição sintética: Supervisão e chefia de Enfermagem. Atendimento nos diversos serviços de primeiros socorros ambulatoriais e hospitalares. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

Descrição analítica: Supervisão de enfermagem. Atendimento aos diversos serviços de primeiros socorros ambulatoriais e hospitalares. Instrumentalização e auxílio nas pequenas cirurgias ambulatoriais. Conservação e reposição de material e medicamentos. Esterilização de instrumentos e utensílios cirúrgicos. Fazer a limpeza de ferimentos em geral, aplicar injeções, soro, oxigênio e colher material de laboratório. Realizar sondagens. Auxiliar em partos e coletar material para exame ginecológico. Encaminhar, acompanhar e assistir pacientes em estado grave até o atendimento médico. Manter a equipe de enfermagem atualizada. Promover palestras para a equipe de enfermagem. Promover palestras e reuniões para a comunidade. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

MÉDICO

Descrição sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Descrição analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar Laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

ODONTÓLOGO

Descrição Sintética: Desenvolver junto à comunidade em geral e escolar um trabalho de saúde oral, preventiva e curativa. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática.

Descrição analítica: Incentivar a saúde oral junto à comunidade; desenvolver um trabalho de odontologia social junto à comunidade em geral e comunidade escolar; realizar saúde oral curativa (curativos, restaurações e extrações, limpeza e higiene oral). Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Bucal (THB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e executar outras tarefas afins.

PEDAGOGO

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, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela dos 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.

2 – “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamento, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

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 dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

PROFESSOR (TODOS)

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 de ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade; 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 extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem, com exercício regulamentado por lei, relacionada à equipe de enfermagem, nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

Descrição Analítica: Desenvolver sob a supervisão do enfermeiro ações de enfermagem nos níveis de promoção, proteção, recuperação e de reabilitação da saúde de indivíduos e/ou grupos sociais, inclusive à pacientes em estado grave ou agonizante no domicílio, em unidades de emergência ou tratamento intensivo de instituições de saúde, em domicílio e outros; executar outras tarefas semelhantes. Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosa; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

TELEFONISTA

Atender aos telefonemas da Prefeitura de forma correta; fazer ligações solicitadas pelos funcionários registrando-as em formulários próprios para controle da Administração; cuidar do equipamento que utiliza, atender com presteza às pessoas; encaminhar o público aos diversos órgãos da Prefeitura; outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2011

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CARGOS DA TABELA A – ENFERMEIRO PADRÃO, MÉDICO e ODONTÓLOGO

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.

LEGISLAÇÃO, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO PADRÃO

Conteúdo 1 - Específicos: 1) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 3) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 4) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. 5) Enfermagem em saúde pública. 6) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. 7) Enfermagem e saúde mental. 8) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. 9) Prevenção e controle de infecções. 10) Administração de medicamentos. 11) Assistência de enfermagem ao paciente crítico. 12) Administração em Enfermagem. 13) Liderança. 14) Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. 15) Enfermagem de emergências. 16) Processo de enfermagem.

Conteúdo 2 - Legislação e Saúde Pública: 1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 3) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 4) Educação em saúde. 5) SUS e política nacional de saúde. 6) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 7) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 8) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 9) Ética Profissional. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira** - Resolução COFEN nº 311/2007.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- ALFARO-LEFREVE, R. **Aplicação do Processo de Enfermagem: Um Guia Passo a Passo**. Artmed.
- BARROS, A. L. B.; et al. **Anamnese e exame físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto**. Artmed.
- BOWDEN, Vicky R. **Procedimentos de enfermagem pediátrica**. Guanabara Koogan.
- CALIL, A. M.; PARANHOS, W. Y. **O enfermeiro e as situações de emergência**. Atheneu.
- CINTRA, E.A. **Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo**. Atheneu.
- COLLET, Neusa. **Manual de enfermagem em pediatria**. AB.
- DOCHTERMAN, Joanne McCloskey. **Classificação das intervenções de enfermagem**: NIC Artmed.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- ELIOPOULOS, Charlotte. **Enfermagem gerontológica**. Artmed.
- JACKSON, Marilyn. **Guia de bolso de enfermagem clínica**. Artmed.
- KURCGANT, Paulina. **Gerenciamento em enfermagem**. Guanabara Koogan.
- MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. **Administração e Liderança em Enfermagem**. Artmed.
- NETTINA, Sandra M. **Prática de enfermagem**. Guanabara Koogan.
- POTTER, P.A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- ROTHROCK, J. C. A. **Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico**. Elsevier.
- SCHELL, H.; PUNTILLO, K. **Segredos de enfermagem em terapia intensiva**. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SMITH-TEMPLE, J. **Guia para procedimentos de enfermagem**. Artmed.
- STUART, G.W. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. Artmed.
- SWEARINGEN, P.; KEEN, J. **Manual de enfermagem no cuidado crítico: intervenções em enfermagem e problemas colaborativos**. Artmed.
- TANNURE, M.C. **SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático**. Guanabara Koogan.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- TOWNSEND, M.C. **Enfermagem psiquiátrica: conceitos e cuidados**. Guanabara Koogan.

MÉDICO

Conteúdos:

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

Legislação e Saúde Pública: 1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) 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 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- **Novo Código de Ética Médica**.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família - Saúde do Adulto e do Idoso**. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOARES, J.L.M.F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

ODONTÓLOGO

Conteúdo 1: ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL: 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA:** 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Inter-relação 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 decidua. 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 ionônômeros 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.**

Conteúdos 2 - Específicos: 1) Princípios de cirurgia. 2) Princípios de exodontia. 3) Infecções. 4) Tratamento de lesões patológicas orais. 5) Traumatologia oral e maxilofacial. 6) Deformidades dentofaciais. 7) Desordens tempor mandibulares. 8) Tratamento de pacientes hospitalizados. 9) Centro de especialidades odontológicas. 10) Financiamento do centro de especialidades odontológicas. 11) Sistema de referência e contra-referência na área da odontologia. 12) Procedimentos realizados nos centros de especialidades odontológicas. 13) Instrumental cirúrgico utilizado no centro de especialidade odontológica. 14) Estomatologia no centro de especialidade odontológica. 15) Procedimentos cirúrgicos da atenção básica. 16) Procedimentos cirúrgicos da atenção secundária. 17) Radiologia técnicas intrabucais. 18) Técnicas radiográficas intrabucais. 19) Técnicas radiográficas extrabucais. 20) Radiografias panorâmicas. 21) Técnicas radiográficas para articulação temporo-mandibular. 22) Anatomia radiográfica dentomaxilofacial. 23) Anatomia radiográfica crânio-facial. 24) Métodos radiográficos de localização. 25) Filmes e processamento radiográfico. 26) Efeitos biológicos e radioproteção. 27) Aspectos radiográficos de lesões ósseas. 28) Tomografia computadorizada. 29) Ressonância magnética. 30) Radiografia digital. 31) Código de ética odontológico: importantes considerações para prática. 32) Atividade profissional ilícita na odontologia. 33) Especialidades odontológicas: competências e legislação. 34) Responsabilidade civil do cirurgião- dentista e do especialista bucomaxilofacial. 35) Prontuário odontológico aspectos éticos e legais. 36) Peritos e perícias em odontologia. 37) Bioética na prática odontológica. 38) Sigilo profissional em odontologia. 39) Documentos odontológicos. 40) O papel dos conselhos e entidades odontológicas. 41) Diagnóstico e tratamento da má formação labiopalatal, implantodontia, ortodontia ortopedia dos maxilares, cirurgias da face e do sistema estomatognático, anomalias crânio e buco maxilofacial. 42) 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 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município.**
- _____ . **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

Municipais.

- **Código de Ética do Odontólogo.**

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

Específicos:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual de especialidades em saúde bucal**. 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.898**, de 21 de setembro de 2010. Atualiza o Anexo da Portaria Nº 600/GM/MS, de 23 de março de 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 599/GM**, de 23 de março de 2006. Define a implantação dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), de Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) e estabelecer normas, critérios e requisitos para o seu credenciamento.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 600/GM**, de 23 de março de 2006. Institui o financiamento dos Centros de Especialidades Odontológicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 648/GM**, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. **Portaria nº 718/GM**, 20 de dezembro de 2010.

- ANDRADE, E.D. **Terapêutica Medicamentosa em Odontologia**. Artes Médicas.
- ARAUJO, A. **Cirurgia ortognática**. Santos.
- FREITAS, A F.; ROSA, J.E & SOUZA, I. F. **Radiologia Odontológica**. Artes Médicas.
- GRAZIANI, M. **Cirurgia buco maxilofacial**. Guanabara Koogan
- Mc MINN, R.M.H.; HUTCHINGS, R.T.; LOGAN, B.M. **Atlas Colorido de Anatomia da Cabeça e Pescoço**. Artes Médicas.
- PANELLA, J. & CRIVELLO JUNIOR, O. **Fundamentos de odontologia**: radiologia odontológica e imaginologia. Guanabara Koogan.
- PEDRAZZI, V.; DIAS K.R.H.C.; RODE, S.M. **Oral Health in Brazil – Part II: Dental Specialty Centers (CEOs)**. Braz Oral Res 2008;22(Spec Iss 1):18-23.
- PETERSON, L.J.; ELLIS, E.; HUPP, J.R.; TUCKER, M.R. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. Guanabara Koogan.
- SAILER, H.F. & PAJAROLA, G.F. **Atlas colorido de odontologia** - cirurgia bucomaxilofacial. Artmed.
- SILVA, R.H.A. **Orientação profissional para o cirurgião-dentista**: ética e legislação. Santos.
- SOBOTTA. **Atlas de Anatomia Humana**. Vol. I, II. Guanabara Koogan.
- STAFNE, E. C. **Diagnóstico Radiográfico Bucal**. Interamericana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CARGO DA TABELA A - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990, e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Afonso Editores.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MOTTA, A. L.C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. **IRAS: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde-Orientações Práticas**. Sarvier.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CARGO DA TABELA B – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

INFORMÁTICA

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 e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

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 frequente 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

CARGO DA TABELA B - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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.

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

INFORMÁTICA

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: demonstração de origens e aplicações de recursos. j) DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. k) DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. j) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei 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.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- _____. **Lei Municipal nº 036/89**, de 28 de dezembro de 1989 e alterações - Código Tributário Municipal.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade**. Atlas.
- ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRAGA, Hugo Rocha; **Demonstrações Contábeis: estrutura, análise e interpretação**. Atlas
- CAVALHEIRO, J.B.; FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
- FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Atlas.
- GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. Addison Wesley.
- GRECO, Alvício; AREND, Lauro. **Contabilidade: teoria e prática básicas**. Saraiva.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. e SANTOS, Ariovaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP.
- KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, Diana Vaz; CASTRO Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
- NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. BAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Plano de Contas**. Disponível em www.tce.rs.gov.br
- ROSS, S.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. **Administração Financeira**: corporate finance. Atlas.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica Ltda.
- SANTOS, A. **Demonstração do valor adicionado**: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

CARGO DA TABELA C – ATENDENTE DE ESCOLA INFANTIL

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões.
- 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

- 1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Hábitos de higiene. 4) Alimentação. 5) Primeiros socorros. 6) Adaptação à escola: escola e família. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- 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
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil**: pra que te quero? Artmed.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças**. Artmed.
- _____. (org) **Criando Crianças da Concepção aos 6 anos**. Artmed.
- PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
- Livros e Manuais sobre os conteúdos indicados.

CARGO DA TABELA C – PEDAGOGO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Educação e Sociedade. 2) Elementos do processo de ensino-aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. 3) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 4) Organização do trabalho pedagógico na escola. 5) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 6) Currículo. 7) Avaliação. 8) Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. 9) Disciplina. 10) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 11) O jogo e o brincar. 12) O corpo na aprendizagem. 13) Sexualidade. 14) Drogas. 15) Família. 16) Problemas de comportamento. 17) Dificuldades de aprendizagem. 18) Fracasso escolar. 19) Inclusão. 20) Violência na escola. 21) Educação de jovens e adultos. 22) Cidadania; 23) Parâmetros Curriculares Nacionais. 24) 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. 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ . **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Guanabara.
- AQUINO, Julio Groppa. **Indisciplina na escola**: alternativas teóricas e práticas. Summus.
- BARKLEY, Russel A. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH)**: guia completo para pais, professores e profissionais da saúde. Artmed.
- BEAUDOIN, Marie-Nathalie; TAYLOR, Maureen. **Bullying e desrespeito**: como acabar com essa cultura na escola. Artmed.
- BOSSA, Nadia A. **Fracasso escolar**: um olhar psicopedagógico. Artmed.
- 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.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- COSTA, Doris Anita Freire. **Fracasso escolar**: diferença ou deficiência. Kuarup.
- DELORS, Jacques. **Educação**: Um tesouro a descobrir. Cortez.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artmed.
- ELKIND, David. **Sem tempo para ser criança**: a infância estressada. Artmed.
- ELLIS, Andrew W. **Leitura, escrita e dislexia**: uma análise cognitiva. Artmed.
- ESTEBAN, Maria Teresa. **Escola, currículo e avaliação**. Cortez.
- _____ . **O que sabe quem erra**: reflexões sobre avaliação e fracasso escolar. DP&A.
- FONSECA, Vitor da. **Desenvolvimento psicomotor e aprendizagem**. Artmed.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon**: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Vozes.
- GARCIA, Jesus Nicasio. **Manual de dificuldades de aprendizagem**: linguagem, leitura, escrita e matemática. Artmed.
- OUTEIRAL, José Ottoni. **Adolescer**: estudos sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Avaliação**: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas. Artmed.
- _____ . **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- _____ . **Pedagogia na escola das diferenças**: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Artmed.
- ROHDE, Luis Augusto; Paulo Mattos & Cols. **Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade**. Artmed.
- ROTTA, Newra Tellechea [et al.]. **Transtornos da aprendizagem**. Artmed.
- SACRISTÁN, J. Gimeno. **Compreender e transformar o ensino**. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**; uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- SUKIENNIK, Paulo Berél. **O aluno problema**. Mercado Aberto.
- SMITH, Corine; STRICK, Lisa. **Dificuldades de aprendizagem de A a Z**: um guia completo para pais e professores. Artmed.
- SPRENGER, Marilee. **Memória**: como ensinar para o aluno lembrar. Artmed.
- VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola**: uma construção possível. Papyrus Editora.
- WADSWORTH, Barry J. **Inteligência e afetividade na teoria de Piaget**. Pioneira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CARGO DA TABELA C – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

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:

- 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Conteúdo 2 - Didática Geral:

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 3) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil 4) Avaliação na educação infantil. 5) Teorias educacionais. 6) Concepções Pedagógicas. 7) Limites. 8) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 9) O jogo e o brincar. 10) Sexualidade. 11) Família. 12) Educação Inclusiva. 13) Mídia e Educação. 14) Referencial curricular nacional para educação infantil.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. Vol. I, II e III.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 3. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil**: pra que te quero? Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Convivendo com Crianças de 0 a 6 anos**. Mediação.
- CUNHA, Susana Rangel. **Cor, som e movimento**: a expressão plástica, musical e dramática. Mediação.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** – Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
- MACHADO, M. L. A. (org.) **Encontros e desencontros em educação infantil**. Cortez.
- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento infantil**: Estabelecendo limites. Mediação.
- MANTOVANI, Mariângela. **Quando é necessário dizer não**. Paulinas.
- MOYLES, Janet R.. **Só brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
- PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Greter 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.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Artmed.

Conteúdo 3: Didática da Matemática:

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

Referências Bibliográficas:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. **A ludicidade e o ensino de matemática**: uma prática possível. Papirus.
- ARANÃO, Ivana V. D.. **A Matemática através de brincadeiras e jogos**. Papirus.
- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- CECEMCA. **Matemática e Educação Infantil**. Vol. 1 e 2. MEC/SEF.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupef.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.
- FAYOL, Michel. **A criança e o número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
- GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Mediação.
- KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papirus.
- _____. **Aritmética: Novas perspectivas**: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- LORENZATO, Sérgio. **Educação Infantil e Percepção Matemática**. Autores Associados.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais**: análise e propostas. Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Artmed.
- REIS, Silvia Marina Guedes dos. **A Matemática no cotidiano infantil**: jogos e atividades com crianças de 3 a 6 anos para o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Papirus.
- SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática** – Reflexões psicopedagógicas. Artmed.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco. **A matemática na educação infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Resolução de problemas. Artmed.
- _____. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Figuras e formas. Artmed.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CARGO DA TABELA C – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS

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:

- 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____ **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Conteúdo 2 – Didática geral:

1) Infância: Educação e Sociedade. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teorias educacionais. 4) Planejamento na Prática Educativa. 5) Disciplina. 6) Avaliação. 7) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 8) Desenvolvimento Infantil. 9) A importância do jogo na aprendizagem. 10) Fracasso escolar. 11) Problemas comportamentais e dificuldades de aprendizagem. 12) Alfabetização. 13) Educação Inclusiva. 14) Educação de Jovens e Adultos. 15) Mídia e Educação. 16) Formação de professores. 17) Cidadania. 18) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BAPTISTA, Claudio Roberto (Org.). **Inclusão e Escolarização** - Múltiplas Perspectivas. Editora Mediação.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros curriculares nacionais**: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Ensino de primeira à quarta série.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes Editora.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- DALLA Zen, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. (Orgs.). **Alfabetizar**: fundamentos e práticas. Mediação.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FERREIRO, Emília. **Com todas as letras**. Cortez.
- _____. **Reflexões sobre alfabetização**. Cortez.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Editora Autêntica.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. Cortez.
- _____. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Editora Paz E Terra (Coleção Leitura).
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- GROSSI, Esther Pillar. **Didática do Nível Alfabético**. Editora Paz E Terra.
- HOFFMANN, Jussara. **O jogo do contrário em avaliação**. Mediação.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis**: o jogo, a criança e a educação. Vozes.
- MELCHIOR, Maria Celina. **Da avaliação dos saberes à construção de competências**. Premier.
- MOLL, Jaqueline (Org.). **Múltiplos alfabetismos**: diálogos com a escola pública na formação de professores. Editora da UFRGS.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
- PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Gretar L. **Caminhos para Inclusão**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Ensinar**: agir na urgência, decidir na incerteza. Artmed.
- _____. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

Conteúdo 3: Didática da Matemática:

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

Referências Bibliográficas:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. **A ludicidade e o ensino de matemática**: uma prática possível. Papirus.
- ARANÃO, Ivana V. D.. **A Matemática através de brincadeiras e jogos**. Papirus.
- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.
- CECEMCA. **Matemática e Educação Infantil**. Vol. 1 e 2. MEC/SEF.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupf.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática**. Artmed.
- FAYOL, Michel. **A criança e o número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
- GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática**. Mediação.
- KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papirus.
- _____. **Aritmética: Novas perspectivas**: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- LORENZATO, Sérgio. **Educação Infantil e Percepção Matemática**. Autores Associados.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais**: análise e propostas. Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança**. Artmed.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. **A Matemática no cotidiano infantil**: jogos e atividades com crianças de 3 a 6 anos para o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Papirus.
- SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática** – Reflexões psicopedagógicas. Artmed.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco. **A matemática na educação infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ler, escrever e resolver problemas**. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Resolução de problemas. Artmed.
- _____. **Coleção matemática de 0 a 6 anos**: Figuras e formas. Artmed.

CARGOS DA TABELA C – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS, NAS DISCIPLINAS DE GEOGRAFIA, LÍNGUA INGLESA e LÍNGUA PORTUGUESA

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.

LEGISLAÇÃO - Comum a todos

Conteúdo 1: Legislação: todo o conteúdo das indicações abaixo:

- 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.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdos:

1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; O Brasil e o meio ambiente Antártico. Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidreletricidade, outras fontes de energia, etc) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. Climatologia: camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo; transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar; Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; Abundância e distribuição da água doce no Planeta; Demanda da água; A água subterrânea; Processos aluviais; Atividades antrópicas nos recursos hídricos. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia. 8) Cidadania. 9) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia.**
- CAMARA, G.; CASANOVA, M.A.; HEMERLY, A.S.; MAGALHÃES, G.C.; MEDEIROS, C.M.B. **Anatomia de Sistemas de Informações Geográficas.** INPE, IBM Brasil, CPqD/TELEBRÁS, Unicamp.
- CARLOS, A.F.A. (org); LENCIONI, S. e outros. **Novos Caminhos da Geografia.** Contexto.
- CASTROGIOVANNI, A.C.; KAERCHER, N.A.; GOULART, L.B.; SCHAFFER, N.O. **Um Globo em suas mãos, práticas para a sala de aula.** UFRGS.
- FITZ, Paulo Roberto - **Cartografia básica.** Oficina de Textos.
- _____ . **Geoprocessamento sem complicação.** Oficina de Textos.
- GUERRA, A.J.T. **Novo Dicionário Geológico-Geomorfológico.** Ed. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; CUNHA, S.B. da C. **Geomorfologia do Brasil.** Bertrand Brasil.
- _____ . **Geomorfologia e Meio Ambiente.** Bertrand Brasil .
- _____ . **Geomorfologia, uma atualização de Bases e Conceitos.** Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; SILVA, A.S. da; BOTELHO, R.G.M. (orgs). **Erosão e Conservação dos Solos, Conceitos, Temas e Aplicações.** Bertrand Brasil.
- MACHADO, M.C.S.; BRITO, T. **Antártica: Ensino Fundamental e Ensino Médio.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 9. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- MOREIRA. **O que é Geografia.** Brasiliense.
- OLIVEIRA, G.S.; SILVA, N.F.; HENRIQUES, R. **Mudanças Climáticas: Ensino Fundamental e Médio.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 13. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SANTOS, M. **Por Uma Nova Geografia.** EDUSP.
- SERAFIM, C.F.S.; CHAVES, P.T. **Geografia: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro.** Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SOUZA, C.F.; MULLER, D.M. **Porto Alegre e sua Evolução Urbana.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A. (org) e outros. **Terra feições ilustradas.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A.; BASSO, L.A.; VERDUM, R. (orgs). **Rio Grande do Sul, Paisagens e Territórios em Transformação.** UFRGS.
- SUERTEGARAY, D.M.A. **Notas sobre Epistemologia da Geografia.** UFRGS.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M. de; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra.** USP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conteúdos:

1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Cidadania. 5) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

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

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos:

1) Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. 2) Linguagem como Meio de Comunicação. 3) Linguagem como Processo de Interação. 4) Implicações na Prática Pedagógica. 5) Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. 6) Alternância dos Sujeitos, dos Locutores. 7) Epilingüismo – Metalingüismo. 8) Texto/Discurso/Condições de Produção. 9) Autoria. 10) Gêneros do Discurso. 11) Fenômenos Constitutivos da Linguagem. 12) Prática de Análise Lingüística. 13) Conhecimento de literaturas de língua portuguesa. 14) Gramática. 15) Cidadania. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

- SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de Lingüística geral**. Cultrix.
- SILVA, Maria Cecília Pérez de Souza e; KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **Lingüística aplicada ao português: morfologia**. Cortez.
- _____ . **Lingüística aplicada ao português: sintaxe**. Cortez.

CARGO DA TABELA D – TELEFONISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões.
- 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

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

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. **ATIVIDADES:** organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. **ERGONOMIA:** postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. **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).
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei Municipal nº 041/90** de 25 de janeiro de 1990 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático**. SENAC São Paulo.
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
- MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2011

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) : _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizada à Avenida dos Pinhais, nº 53 – em Morro Redondo/RS.

Cada recurso conterà: uma Capa;
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2011

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/ 2011

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/ 2011

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 realizar inscrições/interpor recursos/entrega
de títulos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Município de Morro Redondo, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000
CNPJ: 91558650/0001-02

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2011
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

OBJETIVA Concursos Ltda – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO/RS											
Nº INSCRIÇÃO: (deixar em branco)											
CPF: (preenchimento obrigatório)											
CARGO:											
OPÇÃO/PROFESSOR:											
Condição Especial: Pessoa com Deficiência: () Não () Sim - Outra Condição Especial (conforme Edital): () Não () Sim											
Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.											
Nome do Candidato											
Data Nascim.											
Doc. de Identidade Nº											
Órgão Expedidor											
Escolaridade/Instrução do Candidato:											
Endereço completo											
Nº Complemento											
Município											
CEP UF Tel. Fixo											
Tel. Celular E-mail:											

O candidato acima qualificado requer o deferimento da sua inscrição para o Concurso, conforme o Edital nº 02/2011, para o cargo indicado. Declara, outrossim, que tomou conhecimento do conteúdo do Edital, estando ciente e de acordo com o regulamento do concurso, bem como de suas exigências e condições, e assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob pena de exclusão do presente Concurso Público, que reúne os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentará a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da posse.

DATA: ____ / ____ / 2011. Assinatura do Candidato: _____ Ass. Respons.recebimento: _____

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Concurso Público e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição, conforme o valor determinado no Edital.

III - Após o pagamento da taxa, retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.

IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.objetivas.com.br

É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

OBJETIVA Concursos Ltda – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO/RS

Nº INSCRIÇÃO: (deixar em branco)

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº : _____

CPF nº : _____

Cargo: _____

DATA: ____ / ____ / 2011

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

Assinatura do Candidato

Realização

