



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº01/2011  
EDITAL Nº 2.761  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

LUCIANO SANTANNA BINS, Prefeito Municipal de Palmares do Sul, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999, para provimento de vagas legais 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 4.058, de 31 de janeiro de 2008 e alterações- 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 nos Jornais "Cidades", "Diário Oficial do Estado - DOE" e "Folha Popular". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a 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.

**# Retificado conforme Edital nº 2781/2011.**

**1.1.3 – Tabela de Cargos:**

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Agosto/11 R\$	Valor de inscrição R\$
Auditor Público Municipal – Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	01	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais; habilitação para o exercício da profissão.	20 horas	2.013,73	50,00
Auditor Público Municipal – Bacharel em Contabilidade	01	Curso Superior de Ciências Contábeis; habilitação para o exercício da profissão.	20 horas	2.013,73	50,00
Enfermeiro	01	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.	20 horas	1.546,68	50,00
Médico	01	Curso Superior de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas	3.059,98	50,00
Oficial Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo.	35 horas	942,43	20,00
Pedagogo / CRAS	01	Curso Superior de Pedagogia e habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas	1.337,12	50,00
Servente	01	Ensino Fundamental Completo e/ou Incompleto.	35 horas	434,94 <sup>(1)</sup>	20,00
Técnico em Enfermagem	01	Curso Técnico de Enfermagem de nível médio e registro no COREN.	35 horas	942,43	35,00
Técnico em Informática	01	Ensino Médio e Curso Técnico de informática.	35 horas	1.337,12	35,00
Técnico de Segurança do Trabalho	01	Ensino Médio, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e- <b>CREA</b> .	35 horas	1.337,12	35,00

<sup>(1)</sup> Para os cargos com vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, haverá complementação até atingir este.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

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

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

**# Alterações conforme Edital nº 2781/2011.**

**2.4. PERÍODO: 10/10/2011 a 24/10/2011.**

**Somente para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho.**

**PERÍODO: 1º/11/2011 a 17/11/2011.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

**2.5.1. LOCAL e HORÁRIO:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Palmares do Sul, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, sito na Rua Nossa Senhora dos Navegantes, nº 442 – Bairro Centro, Palmares do Sul/RS.

2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente ao valor da inscrição estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) 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, com firma reconhecida em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório, contendo poder específico para a inscrição no concurso público, conforme Anexo VI deste Edital.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 abertura das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **18/11/2011** 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](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 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 e Lei Municipal nº 1.350, de 09 de novembro de 2005.

3.1.1 Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5.

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 IV deste Edital). O pedido de **tempo adicional** deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. O pedido de condição especial prova especial ou tempo adicional formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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. Os deficientes mentais, bem como os demais portadores de deficiência, com comprovada dificuldade de aprendizagem nas atividades compatíveis com a deficiência, serão submetidos, obedecidos os parâmetros dos itens 3.1., 3.1.1. e 3.2., a teste prático realizado no órgão em que irão desempenhar suas atividades.

3.4.1. O teste prático será supervisionado pela Comissão de Seleção e Acompanhamento.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.7. 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.

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

3.9. 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 unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, 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, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **04/12/2011**, no Município de Palmares do Sul, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **18/11/2011**.

4.3.1. 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).

4.4. 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.

**4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Auditor Público Municipal – Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais Enfermeiro Médico	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
<b>TABELA B</b>					
Auditor Público Municipal – Bacharel em Contabilidade	Escrita	Matemática	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
<b>TABELA C</b>					
Oficial Administrativo Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Enfermagem	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
<b>TABELA D</b>					
Técnico em Informática		Português	10	1,80	18,00
		Matemática	10	1,80	18,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,20	64,00
<b>TABELA E</b>					
Servente	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TABELA F**

Pedagogo/CRAS	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,75	82,50

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

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

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

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

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

4.12. 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.

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

4.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 4.18. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo I do presente Edital.
- 4.19. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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.**
- 4.24.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 4.058, de 31 de janeiro de 2008 e alterações, e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 4.25. 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.
- 4.26. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.27. 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.
- 4.28. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 4.29. 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.
- 4.30. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 4.31. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**

5.1. 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.

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

5.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Palmares do Sul, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

**5.3.3. 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, com firma reconhecida em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste Edital.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a serem 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.

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





## **CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

6.2. 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.

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

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

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

6.3.2.1. Para os cargos da TABELA A e D:

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

6.3.2.2. Para o cargo da TABELA B:

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

6.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

6.3.2.4. Para o cargo da TABELA E:

- a) Obter maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;
- c) Sorteio.

6.3.2.5. Para o cargo da TABELA F:

- a) Obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) Obter maior nota em português;
- c) Sorteio.

6.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

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

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

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de Palmares do Sul.

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

7.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, para tomar posse 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Palmares do Sul, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

8.4. Faz parte do presente Edital:

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

Município de Palmares do Sul, 04 de outubro de 2011.

LUCIANO SANTANNA BINS  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUDITOR PÚBLICO MUNICIPAL – BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

Realizar o plano anual e os programas de auditoria; Realizar auditorias prévias, de acompanhamento ou a posterior, quanto aos atos administrativos e sua aderência aos princípios constitucionais; Aplicar todas as técnicas de auditoria inerentes à profissão; Auditar os processos e rotinas de trabalho quanto à aderência e eficácia das normas e procedimentos; Aplicar todas as técnicas de auditoria, tais como observação, inquérito, exames físicos, confirmação, conferências de cálculo, exames de documentos originais, correlações; Ter acesso a todas as dependências e documentos dos órgãos e entidades auditados; Emitir relatórios e pareceres de auditoria; Auditar prestações de contas de entidades ou empresas que recebam recursos públicos, seja por subsídios, contribuições, auxílios ou renúncias de receitas, podendo adotar todas as técnicas de auditoria, inclusive na sede da entidade ou empresa; Acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e das ações de governo; Acompanhar os resultados fiscais do Município (resultado nominal e primário); Apurar as denúncias ou reclamações dos servidores, gestores ou sociedade; Acompanhar a realização de inventários, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e especiais; Elaborar relatórios de auditorias e analisar os esclarecimentos prestados pelos gestores; Auxiliar ao Tribunal de Contas em sua missão constitucional; Representar ao Tribunal de Contas sobre as irregularidades auditadas, reincidentes e não regularizadas pelos gestores responsáveis; Representar ao Ministério Público sobre irregularidades que versem sobre improbidade administrativa ou crime contra a administração pública; Manter em boa conservação os papéis de trabalho pelo prazo previsto na legislação; Manter sob qualquer circunstância sua autonomia profissional; Examinar e instruir para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração direta. Promover o exame e a verificação da fiel execução dos contratos; Examinar e instruir, de conformidade com aspecto formal e a legislação pertinente, os processos de aposentadorias, pensões e as retificações de proventos oriundos da alteração da base de cálculo e/ou alterações de beneficiários; Promover a auditoria dos sistemas de Controle Interno das entidades sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas, no que se refere à análise da sua estrutura organo-administrativa, ao exame das normas disciplinadoras do funcionamento das entidades (leis, decretos, resoluções, ordens de serviço, portarias, manuais, instruções normativas, rotinas, etc..) e o exame da integração sistêmica do controle interno; Emitir parecer técnico sobre matéria de sua competência; Executar outras atividades afins.

**AUDITOR PÚBLICO MUNICIPAL – BACHAREL EM CONTABILIDADE**

Realizar o plano anual e os programas de auditoria; Realizar auditorias prévias, de acompanhamento ou a posterior, quanto aos atos administrativos e sua aderência aos princípios constitucionais; Realizar auditorias de gestão, contábil, operacional e especial de abertura ou encerramento de exercício; Aplicar todas as técnicas de auditoria inerentes à profissão; Auditar os processos e rotinas de trabalho quanto à aderência e eficácia das normas e procedimentos; Realizar auditorias das demonstrações contábeis de todas as entidades do município; Aplicar todas as técnicas de auditoria, tais como observação, inquérito, exames físicos, confirmação, conferências de cálculo, exames de documentos originais, correlações; Ter acesso a todas as dependências e documentos dos órgãos e entidades auditados; Emitir relatórios e pareceres de auditoria; Assinar, após auditoria contábil, os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.º 101/2000; Auditar prestações de contas de entidades ou empresas que recebam recursos públicos, seja por subsídios, contribuições, auxílios ou renúncias de receitas, podendo adotar todas as técnicas de auditoria, inclusive na sede da entidade ou empresa; Acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e das ações de governo; Acompanhar os resultados fiscais do Município (resultado nominal e primário); Apurar as denúncias ou reclamações dos servidores, gestores ou sociedade; Acompanhar a realização de inventários, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e especiais; Elaborar relatórios de auditorias e analisar os esclarecimentos prestados pelos gestores; Auxiliar ao Tribunal de Contas em sua missão constitucional; Representar ao Tribunal de Contas sobre as irregularidades auditadas, reincidentes e não regularizadas pelos gestores responsáveis; Representar ao Ministério Público sobre irregularidades que versem sobre improbidade administrativa ou crime contra a administração pública; Manter em boa conservação os papéis de trabalho pelo prazo previsto na legislação; Manter sob qualquer circunstância sua autonomia profissional; Examinar e instruir para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração direta. Promover o exame e a verificação da fiel execução dos contratos; Examinar e instruir, de conformidade com aspecto formal e a legislação pertinente, os processos de aposentadorias, pensões e as retificações de proventos oriundos da alteração da base de cálculo e/ou alterações de beneficiários; Promover a auditoria dos sistemas de Controle Interno das entidades sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas, no que se refere à análise da sua estrutura organo-administrativa, ao exame das normas disciplinadoras do funcionamento das entidades (leis, decretos, resoluções, ordens de serviço, portarias, manuais, instruções normativas,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

rotinas, etc..) e o exame da integração sistêmica do controle interno; Emitir parecer técnico sobre matéria de sua competência; Observar todas as normas inerentes ao Auditor Interno, aplicáveis ao setor público, estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Executar outras atividades afins.

### **ENFERMEIRO**

Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementando ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e sessões próprias, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Preparar o campo - operatório e esterilizar o material; Orientar o isolamento de pacientes, supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o alto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; Acompanhar e desenvolvimento de programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; Ministrando treinamento na área de enfermagem; Aplicar terapia, dentro da área de sua competência; Sob controle médico prestar primeiros socorros; E apraziar exames de laboratório, de raio X, e outros; Aplicar terapia especializada, sob controle médico; Promover a participação para estabelecimento de normas e padrões do serviço de enfermagem, participar de programas de saúde pública e geral, auxiliar nos serviços de atendimento materno - infantil; Participar de programas de imunização, realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimento sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; Realizar consultas de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; Promover e controlar o estoque de medicamentos, manter contatos com responsável por unidade médica e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem como os de assistência médica; Participar de inquéritos epidemiológicos, participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situação de emergência e de calamidade pública; Realizar e integrar testes imuno - diagnósticos, requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicação de medidas preventivas; Colher material para exames laboratoriais; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Emitir pareceres em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas afins.

### **MÉDICO**

Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar atividades de saúde pública preventiva e curativa e fazer inspeções de saúde admissionais, revisionais e demissionais em candidatos a cargo público e em servidores municipais. Atender diversas consultas médicas em ambulatório, unidades sanitárias; Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Efetuar exames admissionais, revisionais e demissionais em candidatos a cargo público e servidores municipais, bem como exames para fins de licenças de saúde e aposentadoria; Preencher e examinar laudos de exames e verificações; 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; Executar outras tarefas afins.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei; Executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; Operar com máquinas e equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decreto e outros; Integrar grupos operacionais; Executar outras tarefas afins.

### **PEDAGOGO / CRAS**

Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do BRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo. Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejamento e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas de projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico. Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

#### **SERVENTE**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios; Fazer serviços de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerrar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fazer café e, eventualmente servi-lo; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Eventualmente elevadores; Executar outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição Sintética: Dirigir e executar os trabalhos relativos à segurança e higiene do trabalho.

Descrição Analítica: Orientar os diversos órgãos do Departamento em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas de funcionamento da Administração, bem como seus equipamentos; enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar na manutenção rotineira, na distribuição, na instalação e no controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; contatar com os órgãos de suprimento quanto a especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; proceder análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; inspecionar e informar sobre o eficaz funcionamento da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar tarefas outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenhar atividade técnica de enfermagem, sob supervisão, em estabelecimento de assistência médica e domicílio; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas, bem como prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde, atuando na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Atuar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, sob supervisão de enfermeira; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Executar tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados; auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitor ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistema de áudio e vídeo; codificar; depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares; elaborar e manter páginas para internet e intranet; executar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**Para os cargos da Tabela A – AUDITOR PÚBLICO MUNICIPAL – BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS; ENFERMEIRO E MÉDICO**

**PORTUGUÊS – comum a todos**

**Conteúdos:**

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

**INFORMÁTICA – comum a todos**

**Conteúdos:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**AUDITOR PÚBLICO MUNICIPAL – BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

**1) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** a) Poderes administrativos. b) Atos administrativos. c) Contratos administrativos. d) Serviços públicos. e) Servidores públicos. f) Controle da administração. g) Regime jurídico administrativo. h) Serviços públicos. i) Poder de polícia. j) Licitação. k) Administração indireta. l) Órgãos públicos. m) Processo administrativo. n) Bens públicos. o) Controle da administração pública. p) Improbidade administrativa. q) Lei de Responsabilidade Fiscal. **2) AUDITORIA:** - Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. **3) DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AUDITORIA:** a) Estratégia de Auditoria. b) Sistema de informações. c) Controle interno. d) Risco de auditoria. **4) TESTES DE AUDITORIA:** a) Substantivos. b) De observância. c) Revisão analítica. **5) PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA:** a) Inspeção. b) Observação. c) Investigação. d) Confirmação. e) Cálculo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

f) Procedimentos analíticos. 7) **DIREITO CONSTITUCIONAL**: a) Dos princípios fundamentais. b) Dos direitos e garantias fundamentais. c) Da Organização do Estado. d) Da tributação e do orçamento. e) Da ordem econômica e financeira. f) Emendas constitucionais. g) Lei Orgânica do Município 8) **DIREITO PENAL**: Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 9) **DIREITO TRIBUTÁRIO**: Sistema Tributário Nacional: a) Disposições gerais. b) Competência tributária. c) Impostos municipais. d) Taxas e contribuição de melhoria. e) Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município. 10) **GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY**: a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e accountability; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 11) **PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**: a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; b) Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. 12) **COMPREENSÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL**: a) Gestão pública empreendedora; b) Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. 13) Auditoria e Perícia. 14) Legislação Geral.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- 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.
- BRASIL. **Lei 8.666/93** e suas alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. 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 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 406**, de 31 de dezembro de 1968 e alterações. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 68 de 11 de outubro de 2007**. Código Tributário Municipal.
  
- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria**: um curso moderno e completo. Atlas
- ATTIE, W. **Auditoria**: conceitos e aplicações. Atlas.
- BALEEIRO, A. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. Forense.
- CRUZ, F. **Auditoria Governamental**. Atlas.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- NASCIMENTO, T.M.C. **Comentários à Constituição Federal**. Livraria do Adv. Editora.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- NORONHA, E. M. **Direito Penal**.

---

**ENFERMEIRO**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

**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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Enfermagem. 13) Liderança. 14) Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. 15) Enfermagem de emergências. 16) Processo de enfermagem.

**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 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único 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.
- ELIOPOULOS, Charlotte. **Enfermagem gerontológica**. Artmed.
- JACKSON, Marilynn. **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**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

**Medicina Geral:** 1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 Infecciosas. 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 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único 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.
- 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.

**Para o cargo da Tabela B – AUDITOR PÚBLICO MUNICIPAL – BACHAREL EM CONTABILIDADE**

**MATEMÁTICA**

Conteúdos:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

### **Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

### **Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

**1) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** a) Poderes administrativos. b) Atos administrativos. c) Contratos administrativos. d) Serviços públicos. e) Servidores públicos. f) Controle da administração. g) Regime jurídico administrativo. h) Serviços públicos. i) Poder de polícia. j) Licitação. k) Administração indireta. l) Órgãos públicos. m) Processo administrativo. n) Bens públicos. o) Controle da administração pública. p) Improbidade administrativa. q) Lei de Responsabilidade Fiscal. **2) AUDITORIA:** - Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. **3) DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AUDITORIA:** a) Estratégia de Auditoria. b) Sistema de informações. c) Controle interno. d) Risco de auditoria. **4) TESTES DE AUDITORIA:** a) Substantivos. b) De observância. c) Revisão analítica. **5) PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA:** a) Inspeção. b) Observação. c) Investigação. d) Confirmação. e) Cálculo. f) Procedimentos analíticos. **6) - GERAL:** a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. l) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. **7) CONTABILIDADE PÚBLICA:** a) Conceito. b) Campo de aplicação e relações com outras disciplinas. c) Sistemas de contabilização. d) Regimes contábeis. e) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais. f) Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios da receita pública. g) Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. h) Gestão Pública, Governabilidade, Governança e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Accountability. i) Planejamento e Gestão Estratégica. j) Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. **8) DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: a) Disposições gerais. b) Competência tributária. c) Impostos municipais. d) Taxas e contribuição de melhoria. e) Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município. **9) GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY:** a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e accountability; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. **10) PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:** a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; b) Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. **11) COMPREENSÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL:** a) Gestão pública empreendedora; b) Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. 12) Auditoria e Perícia. 13) Legislação Geral.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- 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.
- BRASIL. **Lei 8.666/93** e suas alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. 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 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 406**, de 31 de dezembro de 1968 e alterações. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 68 de 11 de outubro de 2007**. Código Tributário Municipal.
  
- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria**: um curso moderno e completo. Atlas
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria**: conceitos e aplicações. Atlas.
- BALEEIRO, A. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. Forense.
- CRUZ, F. **Auditoria Governamental**. Atlas.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- NASCIMENTO, T.M.C. **Comentários à Constituição Federal**. Livraria do Adv. Editora.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

**Para os cargos da Tabela C – OFICIAL ADMINISTRATIVO; TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**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 Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único 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.

---

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PORTUGUÊS – comum a ambos**

**Conteúdos:**

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

---

**MATEMÁTICA – comum a ambos**

**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 – comum a ambos**

**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 Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



## LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

### TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdos 2 – Conhecimentos Específicos:**

1) Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2) Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3) Causas do acidente de trabalho. 4) Comunicação e registro de acidentes. 5) Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6) Efluentes líquidos industriais. 7) Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8) Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 9) Doenças profissionais. 10) Lesão por Esforço Repetitivo. 11) Transporte de acidentados. 12) Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. 13) Fadiga. Iluminação, cores, clima. 14) Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 15) Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 16) Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 17) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18) Tanques, silos e tubulações. 19) Obras de construção, demolição e reforma. 20) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21) Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos □ agentes físicos, químicos e biológicos. 22) Ruído e vibrações. 23) Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24) Radiações ionizantes e não ionizantes. 25) Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. 26) Legislação: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

**Conteúdos 3 – Legislação:** Todo o conteúdo das indicações abaixo.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
  
- ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. **Riscos físicos**. Fundacentro.
- BORGES, Luiz Henrique. **Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancárias**. Fundacentro.
- CAMILO Jr, A. B. **Manual de prevenção e combate a incêndios**. SENAC.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- GRADJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Artmed.
- MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e medicina do trabalho** (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978). Atlas.
- MENDES, R. **Patologia do trabalho**. Cap. 18 □ Acidentes do trabalho. Atheneu.
- SALIBA, T. M.; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais**. LTr.
- SEKI, C.T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U.M.H.; LEIFERT, R.M.C. **Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho**. Fundacentro.
- SILVA FILHO, A. L. da. **Segurança química** - risco químico no meio ambiente de trabalho. LTr.
- SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. **Riscos químicos**. Fundacentro.
- TERRERA, R. P. **Segurança industrial e saúde**. Editora Ex-Libris.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

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.
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único 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 & Affonso Editores.
- LIMA, Idelmira 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.

---

**Para o cargo da Tabela D – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

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

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

---

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

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

**Conteúdos 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 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. 44 a 75).
- PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores.** Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII).** CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java como programar.** Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados.** LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX.** Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
- GRAHAM, Ian S. **HTML:** a referência completa. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e estruturas de dados.** LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de eletrônica digital.** Érica.
- JR, Décio. **HTTP – Guia de Consulta Rápida.** Novatec.
- KEORG, James. **OOP desmistificando:** programação orientada a objetos. Alta Books.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos.** Berkeley Brasil.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server.** (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003:** a bíblia. Pearson Education.
- \_\_\_\_\_. **Mastering Windows XP professional.** Campus.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- MORIMOTO, Carlos E. **Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN**: funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico. <http://www.guiadohardware.net/gdhp/press/kurumin/>, em 26 de agosto de 2007.
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux**. Berkeley.
  - SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação**: uma abordagem estruturada. Makron.
  - SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware curso completo**. Axcel Books.
  - \_\_\_\_\_ **Redes de computadores curso completo**. Axcel Books.
  - VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
  - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na prática**. Laércio Vasconcelos.
  - VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- 

**Para o cargo da Tabela E – SERVENTE**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

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

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

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

---

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 - Específicos:**

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

**Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

**Para o cargo da Tabela F – PEDAGOGO/CRAS**

**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 – Conhecimentos Específicos:**

1) Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Relações e conflitos familiares d) Convivência familiar e comunitária. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Adolescência e Juventude. 4) Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. 5) Organização do trabalho pedagógico em comunidades e coletivos. 6) Dificuldades de aprendizagem. 7) População em situação de rua. 8) Trabalhos em grupo e a organização do trabalho sócio educativo. 9) Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). 10) Educação Social: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) Educação Social e contexto da intervenção e) O papel do educador e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

relação educador educando.11) Parâmetros Curriculares Nacionais, 12) Fundamentos e metodologia do Pró-jovem Adolescente, Urbano, Rural, Trabalhador; 13) Fundamentos e metodologia dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Conteúdo 2 – Legislação:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
  - PALMARES DO SUL. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
  - PALMARES DO SUL. **Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999** - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
  
  - **LEI Nº 12.435**, DE 6 DE JULHO DE 2011.
  - **LEI Nº 10.836**, DE 9 DE JANEIRO DE 2004.
  - **LEI Nº 8.742**, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993.
  - **LEI Nº 11.692**, DE 10 DE JUNHO DE 2008.
  - **RESOLUÇÃO CNAS Nº 109**, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009.
  - **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS DE 06 a 12 ANOS E SUAS FAMÍLIAS (MDS/SNAS).**
  - **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE OSERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS DE 06 ANOS E SUAS FAMÍLIAS (MDS/SNAS).**
  - ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família.** Guanabara.
  - BEAUDOIN, Marie-Nathalie; TAYLOR, Maureen. **Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola.** 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.**
  - CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. **A Família Contemporânea em Debate.** Cortez.
  - 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.
  - ELKIND, David. **Sem tempo para ser criança: a infância estressada.** Artmed.
  - FONSECA, Vitor da. **Desenvolvimento psicomotor e aprendizagem.** Artmed.
  - FREIRE, P. **Pedagogia do oprimido.** Paz e Terra.
  - \_\_\_\_\_, **Educação e mudança.** Paz & Terra.
  - 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.
  - HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção.** São Paulo.
  - OLIVEIRA. Walter Ferreira de. **Educação Social de Rua - As bases políticas e pedagógicas para uma educação popular.** Artmed.
  - OUTEIRAL, José Ottoni. **Adolescer: estudos sobre a adolescência.** Revinter.
  - PEREIRA, Denise Zimpek (Org.). **Criando Crianças da Concepção aos 6 anos.** Artmed.
  - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando Crianças.** Magister.
  - PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso.** Artmed.
  - VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível.** Papyrus Editora.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
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: ____
		Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Palmares do Sul, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, sito na Rua Nossa Senhora dos Navegantes, nº 442 – Bairro Centro, Palmares do Sul/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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

---

---

---

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato