



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2012
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

ADAIR JOSÉ TROTT, Prefeito Municipal de Cerro Largo, por meio 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 nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 1.835, de 05 de julho de 2010 - 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 da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Folha da Produção". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Fevereiro/12 R\$	Valor de inscrição R\$
Advogado	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.	20 horas	1.990,02	100,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental (1º grau) Completo.	33 horas	1.160,85	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais nas Escolas e Creches	01	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do 1º grau)	44 horas	517,41 ⁽¹⁾	40,00
Cirurgião Dentista	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.	20 horas	1.990,02	100,00
Enfermeiro	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem.	33 horas	1.658,35	100,00
Fisioterapeuta	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.	20 horas	1.990,02	100,00
Médico	02	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.	20 horas	3.316,70	100,00
Médico Veterinário	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.	33 horas	1.990,02	100,00
Oficial Administrativo	01	Ensino Médio (2º grau) Completo.	33 horas	1.326,68	70,00
Professor Área I - Educação Infantil	CR	Curso de Graduação Plena com habilitação específica; ou Curso	22 horas	NM: 663,34 NS: 862,34	70,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal, para o exercício da docência na Educação Infantil.			
Professor Área II - Séries Finais do Ensino Fundamental nas disciplinas de: - Alemão - Arte	01 01	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da Lei Vigente, para o exercício da docência nas Séries Finais do Ensino Fundamental.	22 horas	862,34	100,00
Servente	01	Ensino Fundamental (2ª Série do 1º grau) Incompleto.	40 horas	563,84 ⁽¹⁾	40,00

⁽¹⁾ Para os cargos com vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, haverá complementação até atingir este.
CR – Cadastro Reserva

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

2.4. PERÍODO: 23/03/2012 a 02/04/2012.

2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.5.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h40min, na Prefeitura Municipal de Cerro Largo - Sede, sito à Rua Cel. Jorge Frantz, nº 675, Centro, Cerro Largo/RS.

2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- Comparecer na Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Cerro Largo, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h40min, para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, da importância referente ao valor da inscrição estipulada neste Edital;
- Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- 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, ou ainda cópia autenticada em cartório. Não será aceito protocolo deste documento;
- 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;
- TÍTULOS para os cargos de Professor (todos)** - Todos os candidatos, que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Concurso Público, deverão entregar seus títulos por ocasião da inscrição, conforme determinado no Capítulo V deste Edital;
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

2.6.1. 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, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **19/04/2012** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no 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) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2050, de 04 de julho de 2007.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato 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 e 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: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **05/05/2012**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **19/04/2012**.

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. PROVA DE TÍTULOS Para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR (todos)**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo V, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Advogado	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Cirurgião Dentista		Informática	05	1,30	06,50
Enfermeiro		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
Fisioterapeuta					
Médico					
Médico Veterinário					
TABELA B					
Auxiliar Administrativo	Escrita	Português	10	1,60	16,00
Oficial Administrativo		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA C					
Auxiliar de Serviços Gerais nas Escolas e Creches	Escrita	Português	10	1,75	17,50
Servente		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TABELA D					
Professor Área I - Educação Infantil	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação/Didática	25	2,40	60,00
	Títulos				20,00
TABELA E					
Professor Área II – Séries Finais do Ensino Fundamental nas disciplinas de: - Alemão - Arte	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação/Didática	15	1,80	27,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,30	33,00
	Títulos				20,00

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

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

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

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

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

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

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria 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.

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

4.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.
- 4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 4.19. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.
- 4.20. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 4.21. 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 de ponta grossa.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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.
- 4.25. 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.**
- 4.25.1. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 1.835, de 05 de julho de 2010 - Art.33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 4.26. 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.
- 4.27. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.28. 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.
- 4.29. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.30. 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.

4.31. 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.

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

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

5.1. Os candidatos deverão apresentar seus títulos para concorrer à segunda etapa do concurso público, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h40min, no período de **23/03/2012 a 02/04/2012**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Cerro Largo – Setor de Protocolo, sito na Rua Cel. Jorge Frantz, nº 675, Centro, Cerro Largo/RS. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

5.1.1. Serão recebidos os títulos de todos os candidatos e avaliados apenas para os aprovados na Prova Escrita.

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

5.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	03	10,5	Especialização	3,0
			Mestrado	3,5
			Doutorado	4,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo.	01	2,5	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.	04	6,0	I. Até 10 horas	0,2
			II. De 11 a 50 horas	0,4
			III. De 51 a 100 horas	0,7
			IV. De 101 a 300 horas	1,0
			V. Acima de 301 horas	1,5
Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.				
4. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	02	1,0	Pontos por cada publicação	0,50
Máximo	10	20	-----	
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11.
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, projetos ou ainda participação em cursos/eventos como painalista, organizador ou palestrante.

5.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

5.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. 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.

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

6.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal – Setor de Protocolo, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

7.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

7.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

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

7.3.3.2. Para os cargos da TABELA B:

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

7.3.3.3. Para os cargos da TABELA C:

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

7.3.3.4. Para o cargo da TABELA D:

- a) Obter maior nota na prova escrita;
- b) Obter maior nota em legislação/didática;
- c) Obter maior nota em português;

7.3.3.5. Para os cargos da TABELA E:

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

7.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.4.1. 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 escrita, segundo os critérios a seguir:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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 VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Cerro Largo/RS.
- 8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal 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.
- 8.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer à 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. O Concurso terá validade de até 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Cerro Largo/RS.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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 IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.2. 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.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Cerro Largo, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

9.4. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de Cerro Largo, 23 de março de 2012.

ADAIR JOSÉ TROTT
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DANIELA DEWES
Secretaria de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ADVOGADO

Descrição sintética: Prestar assistência jurídica ao Prefeito e titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente;

Descrição analítica: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojatos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NAS ESCOLAS E CRECHES

Descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e preparar a merenda escolar.

Descrição analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar pisos, tapetes, e utensílios; limpar banheiros; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; limpar vidraças e espelhos; varrer pátios; fechar portas e janelas e vias de acesso; preparar e servir merenda; lavar pratos, talheres e utensílios da cozinha; executar tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buço facial e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou hospitalar do Município.

Descrição analítica: Executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município.

Descrição analítica: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com alimentar; fiscalizar a limpeza da unidade onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar de ensino em escolas de enfermagem; cursos para auxiliar de enfermagem; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

Descrição analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosa por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO

Descrição sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores Municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição analítica: dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos na medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmos os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos, Doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;

Descrição analítica: Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e evitar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. É de competência provativa ainda, do médico-veterinário, o exercício das seguintes atividades e funções a cargo da União, dos Estados, dos Municípios, dos territórios Federais, entidades autárquicas, paraestatais e de economia mista e particulares a inspeção e a fiscalização sob ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábrica de conservas de carne e pescado, fábrica de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar trabalhos que envolva a interpretação e ampliação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição analítica: Examinar processo; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos; tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de matérias e possam ser adquiridos se concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem ou conservação de matérias e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; operar terminais de computador; executar tarefas afins.

PROFESSOR (todos)

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

Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

SERVENTE

Descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar de arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Para os cargos da Tabela A – ADVOGADO, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO e MÉDICO VETERINÁRIO

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) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 17) 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

ADVOGADO

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:

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Parcerias da Administração Pública; parcerias público-privadas; convênios e consórcios. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa. 13) Bens públicos. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Regime Jurídico Único dos Servidores.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- CERRO LARGO. **Regimento Interno da Câmara Municipal.**
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdo: 1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alter-nativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. 12) Responsabilidade civil.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. **Código Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdo: 1) Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. 2) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Dos princípios fundamentais. 5) Dos direitos e garantias fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 9) Da tributação e do orçamento. 10) Da ordem econômica e financeira. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Lei Orgânica do Município.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- MORAES, A. **Direito Constitucional.** Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdo: 1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho.** Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho.** FGV.

DIREITO PENAL

Conteúdo: 1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. **Código Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdo: 1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispêndência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição. 18) Ação de Execução Fiscal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. **Código de Processo Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências, e alterações posteriores.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Conteúdo: 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdo: 1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

imponível. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Administração tributária. 8) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 9) Sistema Tributário Municipal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- CERRO LARGO. **Lei Municipal nº 1721, de 27 de dezembro de 2002 e alterações** - Código Tributário do Município.
- MACHADO, H. B, **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

CIRURGIÃO DENTISTA

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:

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

Referências Bibliográficas:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **Código de Ética do Odontólogo.**
- ANUSAVICE, K.J. Phillips **Materiais Dentários.** Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora.** Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS - Manual de Condutas.**
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatrics: noções de interesse Clínico.** Artes Médicas.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica.** Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F.H. **Fundamentos de clínica integral em odontologia.** Santos.
- CONCEIÇÃO, E.N. e colaboradores. **Dentística, saúde e estética.** Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos.** Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária - Um manual para profissionais da saúde.** Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica.** Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de peridontia clínica e implantologia oral.** Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial.** Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J.A SCIUBA, J.J. **Patologia bucal.** Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN.** UFRN.
- PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência.** Artes Médicas.
- KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A.R. **Promoção de saúde bucal na odontopediatria.** Artes Médicas.
- PINTO,V.G. **Saúde Bucal Coletiva.** Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica.** Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora.** Santos.
- SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia.** Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas.** Guanabara Koogan.

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:

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

Conteúdo - 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.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira - Resolução COFEN nº 311/2007.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de 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, Marilyn. **Guia de bolso de enfermagem clínica**. Artmed.
- KURCGANT, Paulina. **Gerenciamento em enfermagem**. Guanabara Koogan.
- MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. **Administração e Liderança em Enfermagem**. Artmed.
- NETTINA, Sandra M. **Prática de enfermagem**. Guanabara Koogan.
- POTTER, P.A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- ROTHROCK, J. C. A. **Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico**. Elsevier.
- SCHELL, H.; PUNTILLO, K. **Segredos de enfermagem em terapia intensiva**. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth**: tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SMITH-TEMPLE, J. **Guia para procedimentos de enfermagem**. Artmed.
- STUART, G.W. **Enfermagem psiquiátrica**: princípios e práticas. Artmed.
- SWEARINGEN, P.; KEEN, J. **Manual de enfermagem no cuidado crítico**: intervenções em enfermagem e problemas colaborativos. Artmed.
- TANNURE, M.C. **SAE**: Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Guanabara Koogan.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem**: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- TOWNSEND, M.C. **Enfermagem psiquiátrica**: conceitos e cuidados. Guanabara Koogan.

FISIOTERAPEUTA

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) Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 2) Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 3) Princípios de reabilitação física em traumatologia e ortopedia. 4) Reabilitação aquática, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 5) Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 6) Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 7) Ventilação mecânica invasiva e não-invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 8) Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 9) Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 10) Ética profissional. 11) 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.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ANDREWS, J.R.; HARRELSON, G.L.; WILK, K.E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- HOPPENFELD, Stanley. **Propedêutica ortopédica**: coluna e extremidades. Atheneu.
 - KISNER, C.; COLBY, L.A. **Exercícios Terapêuticos** - Fundamentos e Técnicas. Manole.
 - O'SULLIVAN, S.B.; SCHMITZ, T.J. **Fisioterapia** - Avaliação e Tratamento. Manole.
 - SCANLAN, E.C.L.; WILKINS, R.L.; STOLLER, J.K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole.
 - SIZÍNIO, H.; XAVIER, R.; PARDINI JUNIOR, A.G.F.; BARROS, T.E.P.F. **Ortopedia e Traumatologia**: Princípios e Prática. Artmed.
-

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) Transfusão 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.
 - CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - **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.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

MÉDICO VETERINÁRIO

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) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênic-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, "rigor-mortis" e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Legislação. 18) Ética profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ACHA, P. N. **Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales.** 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna.** Coopmed/Apce/Abrasco.
- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos.** Livraria Universitária.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária.** Guanabara Koogan S.A.
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia,** Revinter.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes.** Guanabara Koogan S.A.
- FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária.** Nobel.
- GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M.H. **Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde.** Relume-Dumará.
- GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos.** Livraria Varela.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos.** Varela.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial.** Vol. 1. Sulina.
- PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne.** Vol. I e II. UFG.
- QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas.** Editora Artmed.
- RIEDEL, G. **Controle sanitário dos alimentos.** Livraria Virtual.
- ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde.** Medsi.
- SILVA Jr, E.A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação.** Livraria Varela.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária.** Guanabara Koogan.
- TIZARD, I. **Introdução a imunologia veterinária.** Roca.
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. **Microbiologia.** Atheneu.
- VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios.** Hucitec.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Para os cargos da Tabela B - AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO

Somente para o cargo de AUXILIAR 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.

Somente para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO

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) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle Da Administração. 9) Correspondência Oficial. 10) Redação Oficial. 11) Formas De Tratamento. 12) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente 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.
 - 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.
 - CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - 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.
-

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para os cargos da Tabela C – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NAS ESCOLAS E CRECHES e SERVENTE

PORTUGUÊS – Comum a ambos

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 – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NAS ESCOLAS E CRECHES

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre primeiros socorros.

Conteúdo 2 - Conhecimentos 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.

SERVENTE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre primeiros socorros.

Conteúdo 2 - Conhecimentos 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 D – PROFESSOR ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 17) Figuras de linguagem.

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/DIDÁTICA

Conteúdo 1 – Legislação:

Todo o conteúdo da legislação abaixo indicadas.

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.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

Conteúdo 2 - Didática:

1) História da criança e da família. 2) Desenvolvimento infantil. 3) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 4) A organização do espaço na Educação Infantil. 5) Rotinas na educação infantil. 6) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil. 7) Avaliação na educação infantil. 8) Teorias educacionais. 9) Concepções Pedagógicas. 10) O desenho infantil. 11) Limites. 12) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 13) O jogo e o brincar. 14) Sexualidade. 15) Família. 16) Educação Inclusiva. 17) Mídia e Educação. 18) Referencial curricular nacional para educação infantil. 19) Linguagens e linguagens geradoras.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. Vol. I, II e III.
- ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. Cortez.
- ANTUNES, Celso. **Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas**. Vozes.
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Guanabara.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Por amor e por força: rotinas na educação infantil**. Artmed.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Projetos pedagógicos na educação infantil**. Artmed.
- BRAZELTON, T. Berry. SPARROW, Joshua D. **3 a 6 anos: momentos decisivos do desenvolvimento infantil**. Artmed.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais**. Redes.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 3. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil: pra que te quero?** Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Convivendo com Crianças de 0 a 6 anos**. Mediação.
- DORNELLES, Leni Vieira (org.). **Produzindo pedagogias interculturais na infância**. Vozes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GREIG, Philippe. **A criança e seu desenho**: o nascimento da arte e da escrita. Artmed.
- HORN, Maria da Graça. **Sabores, Sons, Cores e Aromas**. A construção do Espaço na Educação Infantil. Artmed.
- JUNQUEIRA FILHO, Gabriel de Andrade. **Linguagens Geradoras** - Seleção e articulação de conteúdos em educação infantil. Editora Mediação.
- MACHADO, M. L. A. (org.) **Encontros e desencontros em educação infantil**. Cortez.
- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento infantil**: Estabelecendo limites. Mediação.
- MANTOVANI, Mariângela. **Quando é necessário dizer não**. Paulinas.
- MOYLES, Janet R.. **Só brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
- PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Gretar L. **Caminhos para Inclusão**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever**: uma proposta construtivista. Artmed.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Artmed.

Conteúdo 3 - Didática da Matemática:

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

Referências Bibliográficas:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Para os cargos da Tabela E – PROFESSOR ÁREA II - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NAS DISCIPLINAS DE ALEMÃO e ARTE

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; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 17) Figuras de linguagem.

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/DIDÁTICA

Conteúdo 1 – Legislação:

Todo o conteúdo da legislação abaixo indicadas.

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.
- CERRO LARGO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CERRO LARGO. Lei nº 1809, de 30 de junho de 2004 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

Conteúdo 2 - Didática:

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Mediação da aprendizagem. 6) Avaliação. 7) Currículo. 8) Sexualidade. 9) Drogas. 10) Fracasso escolar. 11) A prática educativa. 12) Formação de professores. 13) Educação de Jovens e Adultos. 14) Mídia e Educação. 15) Disciplina e Limites. 16) Cidadania. 17) Fundamentos da Educação Inclusiva. 18) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1998.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Vol. 3. Artmed.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz E Terra.
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- HERNANDEZ, Fernando, VENTURA, Montserrat. **A organização do currículo por projetos de trabalho**. Artmed
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- _____. **O Jogo do Contrário em Avaliação**. Mediação.
- IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. Paz e Terra.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Cortez.
- MEIER, Marcos; GARCIA, Sandra. **Mediação da aprendizagem**: contribuições de Feuerstein e de Vigotsky. Edição do Autor.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Gretar L. **Caminhos para Inclusão**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**: uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão**: um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE ALEMÃO

Conteúdos:

1) Vocabulário. 2) Expressões idiomáticas e outros aspectos lingüísticos. 3) Cidadania. 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALBERS, Hans-Georg und BOLTON, Siblle. **Testen und Prüfen in der Grundstufe**. Einstufungstests und Sprachstandsprüfungen. Fernstudieneinheit 7. Langenscheidt, Berlin, 1995.
- BIMMEL, Peter und RAMPILLON, Ute. **Lernautonomie und Lernstrategien**. Fernstudieneinheit XX. Langenscheidt, Berlin, 1996.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Estrangeira.
- FUNK, Hermann und KOENIG, Michael. **Grammatik lehren und lernen**. Fernstudieneinheit I. Langenscheidt, Berlin, 1991.
- GRIESBACH, Heinz. **Deutsche Grammatik im Überblick**. 5. Aufl. München: Max Hueber Verlag, 1984.
- NEUNER, Gerhard und HUNFELD, Hans. **Methoden des Fremdsprachlichen Deutschunterrichts**. Fernstudieneinheit 4. Langenscheidt, Berlin, 1993.
- SCHMITT, Richard. **Weg mit den Typischen Fehlern!** Deutsch üben. 4. 2. Aufl. München: Verlag für Deutsch, 1999.

PROFESSOR DE ARTE

Conteúdos:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Arte.
- FERRAZ, M.H.C.T.; FUSARI, M.F.R. **Metodologia do Ensino da Arte**. Cortez.
- GOMBRICH, E.H. **A História da Arte**. LTC AS.
- KOUDELA, I.D. **Jogos teatrais**. Perspectiva.
- MARTINS, M.C.; PICOSQUE, G.; GUERRA, M.T.T. **Didática do ensino de arte**: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. FTD.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- PILLAR, A.D. (org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes**. Mediação.
 - PROENÇA, G. **Descobrimos a História da Arte**. Ática.
 - _____. **História da Arte**. Ática.
 - REVERBEL, O. **Um caminho do Teatro na Escola**. Scipione.
 - TREVISAN, A. **Como Apreciar Arte**. Unipron.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
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: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	Resposta Candidato: _____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h40min, na Prefeitura Municipal de Cerro Largo – Setor de Protocolo, sito à Rua Cel. Jorge Frantz, nº 675, Centro, Cerro Largo/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 CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos para preenchimento pelo candidato					(a cargo da Banca)	
	Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		
Exigência do cargo	-		Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
Pós-graduação	Doutorado	01				
	Mestrado	02				
	Especialização	03				
Graduação	04					
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.	05					
	06					
	07					
	08					
Publicações	09					
	10					

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário. Entregar/encaminhar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou 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. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato