



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

V7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**EDITAL Nº 01/2014**

O Município de Flores da Cunha, representado pelo seu Prefeito Lídio Scortegagna, no exercício de suas atribuições, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR). O Concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 095, de 30 de dezembro de 2013, Lei Municipal nº 1.502, de 14 de novembro de 1991 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.500, de 14 de novembro de 1991 e Decreto Executivo nº 4.118, de 28 de fevereiro de 2011, e demais instruções contidas neste edital. O Concurso terá a Coordenação Técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os cargos de Professor;
- Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Arquiteto	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
2	Assistente Social	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
3	Enfermeiro	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	01 + CR	20	1.616,76	102,50
4	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
5	Engenheiro Civil	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	02 + CR	20	1.616,76	102,50
6	Farmacêutico	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
7	Médico	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	02 + CR	10	1.616,76	102,50
8	Nutricionista	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
9	Odontólogo	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
10	Procurador Jurídico	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50



11	Professor Anos Iniciais 1º ao 5º ano*	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Pedagogia Séries Iniciais ou Normal Superior.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
12	Professor de Artes*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
13	Professor de Ciências*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
14	Professor de Educação Física*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
15	Professor de Ensino Religioso*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
16	Professor de Geografia*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
17	Professor de História*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
18	Professor de Língua Espanhola*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
19	Professor de Língua Inglesa*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
20	Professor de Língua Portuguesa*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
21	Professor de Matemática*	Licenciatura Plena na área.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50
22	Professor de Educação Infantil*	Licenciatura Plena em Pedagogia, Licenciatura Plena em Pedagogia Ed. Infantil ou Normal Superior.	CR	20	Nível 4 = 1.582,50 Nível 5 = 1.687,99	102,50



23	Psicólogo	Curso Superior específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	20	1.616,76	102,50
<b>CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO</b>						
24	Técnico Agrícola	Curso específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	40	1.995,71	82,50
25	Técnico de Enfermagem - Sede	Curso específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	40	1.995,71	82,50
26	Técnico de Enfermagem - Mato Perso	Curso específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	40	1.995,71	82,50
27	Técnico de Enfermagem - Otávio Rocha	Curso específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	40	1.995,71	82,50
28	Técnico Contabilidade em	Curso específico da função e registro no Conselho da categoria.	CR	40	1.995,71	82,50
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>						
29	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	03 + CR	40	1.426,25	62,50
30	Almoxarife	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.426,25	62,50
31	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo.	01 + CR	44*	1.426,25	62,50
32	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo.	01 + CR	40*	1.426,25	62,50
33	Tesoureiro	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.583,09	62,50
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
34	Agente de Serviços Complementares - Cozinheiro	Ensino Fundamental incompleto.	CR	44	1.046,72	52,50
35	Agente de Serviços Complementares - Operário Especializado	Ensino Fundamental incompleto.	01 + CR	44	1.046,72	52,50
36	Auxiliar de Serviços Complementares - Limpeza Pública	Ensino Fundamental incompleto.	01 + CR	44	922,91	52,50
37	Motorista - Sede	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	02 + CR	44	1.236,37	52,50
38	Motorista - Otávio Rocha	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	01 + CR*	44	1.236,37	52,50
39	Motorista - Mato Perso	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	01 + CR*	44	1.236,37	52,50
40	Operador de Máquina - Sede	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C".	02 + CR	44	1.426,25	52,50
41	Operador de Máquina - Otávio Rocha	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional	01 + CR*	44	1.426,25	52,50



		de Habilitação na categoria "C".				
42	Operador de Máquina – Mato Perso	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C".	<b>01 + CR*</b>	44	1.426,25	52,50
43	Soldador	No mínimo 3ª série do Ensino Fundamental.	CR	44	1.236,37	52,50

**1.1.1 (\*) Professores que possuem apenas graduação na área de atuação se enquadram no nível 4. Os professores que possuem pós-graduação na área de atuação se enquadram no nível 5.**

**1.1.2 Errata: Informa-se a correção do nome do cargo de Agente de Serviços Complementares – Limpeza Pública para Auxiliar de Serviços Complementares – Limpeza Pública no extrato do edital de abertura publicado em 04/07/2014 no Jornal O Florense.**

\*Alterado em 10/07/2014.

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	04/07/2014
Publicação do Edital do Concurso Público	04/07/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	04/07 a 04/08/2014
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Isenção	04 a 14/07/2014
Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	22/07/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	05/08/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	05/08/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	05/08/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	08/08/2014*
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	08/08/2014*
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	11 a 13/08/2014*
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	15/08/2014*
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	15/08/2014*
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	15/08/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	15/08/2014
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas</b>	<b>24/08/2014</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	25/08/2014
Disponibilização das Provas	25/08/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	26 a 28/08/2014
Ato Público de Abertura dos Lacs	27/08/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	11/09/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	11/09/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	16/09/2014



Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	16/09/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	17 a 19/09/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	24/09/2014
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	24/09/2014
Divulgação dos aprovados para Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	24/09/2014
Divulgação dos aprovados para entrega dos Títulos – Cargos de Professor	24/09/2014
Edital de convocação para a Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	26/09/2014
<b>Período para entrega dos Títulos – POR SEDEX - Cargos de Professor</b>	<b>29 e 30/09 e 01/10/2014</b>
<b>Aplicação da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas</b>	<b>12/10/2014</b>
Notas Preliminares da Prova de Títulos - Cargos de Professor	16/10/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	16/10/2014
Período de recursos das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Cargos de Professor	17 a 21/10/2014
Período de recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	17 a 21/10/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos - Cargos de Professor	24/10/2014
Divulgação das notas oficiais da Prova de Títulos - Cargos de Professor	24/10/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	24/10/2014
Divulgação das notas oficiais da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	24/10/2014
Divulgação da lista de candidatos empatados (se necessário) – Todos os cargos	24/10/2014
Edital de Convocação para sorteio público (se necessário) – Todos os cargos	24/10/2014
Realização de sorteio público (se necessário) – Todos os cargos	30/10/2014
Lista de classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Todos os cargos	04/11/2014
Lista de classificação dos Candidatos com deficiência em ordem alfabética – Todos os cargos	04/11/2014
Lista de homologação final dos cargos em ordem de classificação – Todos os cargos	04/11/2014
Edital de homologação final dos cargos em ordem de classificação – Todos os cargos	05/11/2014

\* Alterado em 25/07/2014

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local ou regional, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no site [www.floresdacunha.rs.gov.br](http://www.floresdacunha.rs.gov.br) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA





Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior e Fundamental Incompleto
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

### 1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã e/ou Tarde	Motorista e Operador de Máquinas

### 1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Professores

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 1.2 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

### 2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **04/07/2013 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**

2.2.2.3 O atestado médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- ser original ou cópia autenticada;
- ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- especificar o grau e o nível da deficiência;
- atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VII - Modelo de Laudo Médico;



f) nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

g) nos atestados médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

h) nos atestados médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 e seus subitens acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do atestado médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.11 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.12 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.14 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.15 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1 A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha, no Museu Municipal, sito Av. 25 de Julho, nº 1608, Centro, em Flores da Cunha, no horário de atendimento ao público.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2014” da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2014.





3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada/eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2014 da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, onde as provas sejam realizadas no mesmo turno, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.

3.13 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida



provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 52,50
- b) Nível Médio: R\$ 62,50
- c) Nível Técnico: R\$ 82,50
- d) Nível Superior: R\$ 102,50

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.110, de 30 de maio de 2014 e que preencherem os requisitos que seguem, poderão pleitear isenção da taxa de inscrição durante o período previsto no cronograma de execução:

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada durante a inscrição via internet, mediante requerimento do (a) candidato (a), até o dia 14 de julho de 2014, no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), em que o (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, indicar:

- a) o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) a declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 Os (As) candidatos (as) que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se do posto relacionado no subitem 3.1.1 deste Edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

4.1.4 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo (a) candidato (a).

4.1.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), podendo responder este (a), a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;



b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 4.1.2.

4.1.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por Correios, por fax ou por correio eletrônico.

4.1.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundatec. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no dia 22 de julho de 2014.

4.19 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no cronograma de execução.

4.1.10 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programas e Bibliografias (Anexo VIII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Flores da Cunha/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação das provas será feita em jornal de circulação local ou regional, no Mural e no site da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha ([www.floresdacunha.rs.gov.br](http://www.floresdacunha.rs.gov.br)), e no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.



5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas o candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.11.3 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.13 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

5.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, squeeze, e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes sem rótulo.

5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega do cartão de respostas implicará em automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão implicará em eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.17 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.18 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.





5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Prefeitura Municipal de Flores da Cunha.

## 6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** haverá Prova Prática para os **20 primeiros** aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos empatados na mesma posição.

6.2 Serão também considerados para a correção das Provas Discursivas os candidatos optantes para as vagas destinadas ao item 2.2.

6.3 Somente poderá realizar a prova, o candidato que, no dia da prova prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste edital.

6.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

6.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.7 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

## 7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS – CARGOS DE PROFESSOR

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professores.



7.2 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme anexo V, disponibilizada no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.2.1 Os títulos com assinatura digital (e somente estes) que não forem autenticados em cartório poderão ser aferidos pela Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS, no setor do Departamento Pessoal, sito à Rua São José, 2500, Centro, Flores da Cunha/RS, no horário das 10h às 11h30min e das 13h30min às 15h30min, antes de encaminhar os documentos para avaliação dos títulos.

7.2.2 Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.3 Os títulos deverão ser encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, com Assunto: CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA/RS - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.4 A Equipe da FUNDATEC apenas fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo IV.

7.5 Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

7.6 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.7 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.8 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

7.8.1 Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos empregos constantes no quadro 1.1 deste Edital, inclusive no que se refere a pós-graduação mencionada no item 1.1.1.

7.9 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

7.10 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.11 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

7.12 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

7.13 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.13.1 Certificados de estágios e cursos preparatórios não serão considerados como títulos.

7.14 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.15 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a prova de títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

7.17 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/2009, à exceção de Especialização, Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena, com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.18 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), 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.

7.19 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.20 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 16 horas.





7.20.1 Os títulos mencionados no item 7.20 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/participante/palestrante/apresentação de trabalho.

7.20.2 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.

7.21 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.22 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.23 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.24 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.25 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.26 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, PROVA DE TÍTULOS E PRÁTICA**

8.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva, de títulos e prática terão o prazo previsto no cronograma de execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

8.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

8.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

8.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

8.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

8.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

8.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

8.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

8.11 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.



## 9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

9.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

9.1.2 Para todos os cargos, **exceto Professores**, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.3 Para os cargos de Professores, o valor total da prova teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

9.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

9.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

### 9.2 Da Prova Prática

#### 9.2.1 Da Avaliação e Da Aprovação dos Cargos que Possuem Prova Prática

9.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left( \frac{\text{Pontos Pr at.}}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

9.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

9.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e prova prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

11.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

#### 11.1.2 Para os cargos de Nível Superior (exceto Professores), Técnico e Médio

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática.

#### 11.1.3 Para os cargos de Professores:



- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior pontuação na prova de Títulos.

**11.1.4 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto (exceto cargos de Motorista e Operador de Máquinas):**

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;

**11.1.5 Para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas:**

- a) maior pontuação na Prova Prática;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Matemática.

11.1.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

11.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Flores da Cunha, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Flores da Cunha, localizada na Rua São José, 2500, Centro, Flores da Cunha - RS.

12.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.



12.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

12.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

12.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

12.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

12.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

### **13. DA VALIDADE DO CONCURSO**

13.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha, sito à Rua São José, 2.500, Centro, Flores da Cunha – RS e no site [www.floresdacunha.rs.gov.br](http://www.floresdacunha.rs.gov.br).

14.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

14.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

14.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

14.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

14.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

14.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.8 A Prefeitura Municipal de Flores da Cunha e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Flores da Cunha/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do Município de Flores da Cunha/RS.

14.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos



classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura de Flores da Cunha pelo e-mail [peessoal@floresdacunha.rs.gov.br](mailto:peessoal@floresdacunha.rs.gov.br) ou pelo telefone (54) 3292-1722 – Ramais 207 e 242. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Flores da Cunha.

14.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Flores da Cunha reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

14.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

14.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

## 15. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS;
- f) Anexo VI - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- g) Anexo VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

Flores da Cunha, 04 de julho de 2014.

Lídio Scortegagna  
Prefeito Municipal



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****1.1 ARQUITETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisão, coordenação e orientação teórica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo ou função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, extensão, ensaio e divulgação técnica; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos; execução de desenho técnico; outras atividades afins.

**1.2 ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como, programas do trabalho referente ao serviço social; promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados; orientar e incentivar para implantação de creches; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e sua família; encaminhar doentes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; prestar assistência aos apenados, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração do apenado na família e na sociedade; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; cooperar com as autoridades visando as medidas de alcance social; identificar e viabilizar recursos comunitários; realizar perícia sobre assuntos relacionados com a assistência social; emitir pareceres sobre a matéria de sua responsabilidade; prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras atividades afins.

**1.3 ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratórios de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar estoque de medicamento; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações emergenciais ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes de controle de saúde, com vistas a aplicação de medidas preventivas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; participar de inquéritos epidemiológicos; colher material para exames de laboratórios; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras atividades afins.

**1.4 ENGENHEIROS AGRÔNOMO**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços rurais e práticos rurais; atender agricultores, respondendo à consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, sicultura, floricultura e culturas anuais; realizar experimentações





racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar serviços de viveiros e de horto municipal; dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização das ruas; executar atividades afins.

### 1.5 ENGENHEIRO CIVIL

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras projetadas de engenharia, bem como fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento. Analisar e avaliar projetos de obras Públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial no que diz respeito a: oportunidade, custos, formas e prazos de execução aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; examinar expediente relativo a pontes (estaduais) municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; realizar perícias e fazer arbitragens; emitir parecer técnico que envolve estudos para padronização, de construção de pontes, quer em estrutura de concerto armado convencional ou pretendido ou de aço; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais; prestar assessoramento e autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras atividades afins.

### 1.6 FARMACÊUTICO

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

### 1.7 MÉDICO

**ATRIBUIÇÕES:** Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolas e pré-escolas; fazer estudos caracterológicos de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los à tratamento especializado, quando for o caso; fazer diagnóstico e prescrever medicações; descrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida precaução contra enfermidades; solicitar o concurso de outros médicos especialistas, em casos que requeiram estas providências; participar de juntas médicas; participar de programas voltados à saúde pública.

**ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA:** Elaborar e participar de programas de educação sanitária; organizar unidades de serviços médicos; supervisionar e coordenar as atividades do pessoal incumbido de fiscalizar e efetuar a vigilância nos estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem gêneros alimentícios; orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multidisciplinares; realizar estudos, supervisionar e avaliar programas e campanhas de educação sanitária; organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre a



utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc; elaborar normas sobre pesquisas, diagnósticos, tratamento e controle de doenças transmissíveis; participar, orientar e coordenar programas de saneamento ambiental; participar de programas de assistência alimentar; proceder aos levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações; orientar e coordenar programas de desinsetização; orientar campanha contra esquistossomose e verminose; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras atividades afins.

### 1.8 NUTRICIONISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos afim de contribuir para a melhoria proteica por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar outras atividades afins.

### 1.9 ODONTÓLOGO

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirúrgicos; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e da profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e de raízes; realizar restaurações e obstruções, bem como, a inclusão de dentes; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos pontes; tratar condições patológicas de boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes do paciente; aplicar anestesia local e trincular; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência; proceder a interpretação dos resultados de exames de laboratório; fazer radiográficas da cavidade bucal e da região do crânio-facial; participar de programas de saúde pública; executar outras atividades afins.

### 1.10 PROCURADOR JURÍDICO

**ATRIBUIÇÕES:** Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face a complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

### 1.11 PSICÓLOGO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com visitas e orientação psicopedagógica e a seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; participar em congressos, seminários e conferências, ligados ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconsistentes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiar ou escolar encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento, indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, emitir pareceres



sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por outras atividades afins.

### 1.12 PROFESSORES

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade de ensino.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; levantar e interpretar dados relativos à qualidade de sua classe; selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem; estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas; organizar atividades complementares para o aluno; organizar registros de observação do aluno; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades civis e outras; manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado; exercer a coordenação de área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; realizar outras tarefas afins.

## 2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

### 2.1 TÉCNICO AGRÍCOLA

**ATRIBUIÇÕES:** Nas funções de Agricultura: prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; fazer demonstrações práticas de combate à formiga, do emprego de máquinas indicadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas; coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exame, identificação e classificação; organizar mostruários de assistência florestais e ornamentais e de plantas atacadas de moléstia e praga, acompanhados de folhetos demonstrativos; aconselhar agricultores na aquisição de equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo.

Nas funções de pecuária: Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criações e contenção de animais, bem como, sobre processos adequados de limpeza e desinfecção estábulos, baias, tambos, etc...; inspecionar pocilgas, tambos e etc...; fazer transfusões de sangue; proceder a tuberculização e ao exame soro-aglutinação para verificação de moléstias; extrair sangue para fins de exame; colaborar em experimentações zootécnicas; realizar a inseminação artificial; vacinar e pesar animais; colaborar na orientação de exposições rurais; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; fazer registro de criadores e agricultores; executar outras atividades afins.

### 2.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM – SEDE, OTÁVIO ROCHA E MATO PERSO.

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer curativos de acordo com a orientação recebida; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; Aplicar vacinas; prestar socorro de urgência; Orientar individualmente os munícipes em relação a sua higiene pessoal; Pesar e medir doentes; Coletar material para exames de laboratório; Preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; Remover aparelhos e outros objetos utilizados no trabalho; Limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; Desenvolver atividades de apoio no consultório; Executar outras atividades afins.

### 2.3 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**ATRIBUIÇÕES:** Escriturar analiticamente, os atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar "slips" de caixa; Escriturar registros contábeis; Levantar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; Operar com máquinas de contabilidade em geral; Examinar empenhos, verificando a classificação e existência de saldo nas dotações; Elaborar propostas orçamentárias; Examinar processos de prestações de contas; Conferir guias de juros de dívida públicas; Executar outras atividades afins.



### 3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de normas e rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização da análise preliminar de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução de escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em lei; elaborar balancetes auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens móveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; proceder conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o município; desempenhar tarefas relacionadas à atividade cultural e artísticas desenvolvidas pelo município; operar máquina simples e computadores; executar outras atividades afins.

#### 3.2 ALMOXARIFE

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos próprios de almoxarifado, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes à assegurar pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado; realizar inventários de material e preparar balanços; efetuar ou supervisionar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de imóveis.

#### 3.3 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no registro e classificação de livros; auxiliar na manutenção de livros; atendimento ao público; auxiliar na organização da feira do livro; auxiliar e orientar em pesquisa; auxiliar no empréstimo de livros; controlar o fichário; auxiliar na execução de programas referente a biblioteca (biblioteca ambulante, hora do conto); auxiliar no controle de encadernação de jornais (diário oficial, jornal regional e jornal da cidade), revistas, encartes, etc; executar outras atividades afins.

#### 3.4 SECRETÁRIO DE ESCOLA

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; receber taxas e demais emolumentos pagos pelos alunos, escriturando as informações recebidas; extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; executar outras atividades afins.

#### 3.5 TESOUREIRO

**ATRIBUIÇÕES:** Receber numerários e efetuar pagamentos; responder individualmente por valores depositados; fornecer numerários para pagamentos externos; informar ou dar pareceres em processos da competência da tesouraria; elaborar, diariamente, o boletim de caixa; efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária; endossar e assinar cheques; movimentar contas bancárias; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias; efetuar a conferência dos extratos





bancários; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades afins.

#### **4. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### **4.1 AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES - COZINHEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos; Preparar refeições variadas em forno e fogão; Exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentos cocção dos alimentos; Verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e as especificações das refeições; Manter livres de contaminação ou de deterioração ou viveres sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Controlar e orientar o trabalho de ajudantes e auxiliares; Servir as crianças; Limpar a cozinha e refeitório; Lavar, secar e guardar louças; Executar outras atividades afins.

##### **4.2 AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES - OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir ao local de trabalho, equipamentos técnicos, executar tarefas auxiliares tais como: Pequenos consertos e reparos em prédios, bueiros e bocas de lobo, reparos em equipamentos de parques públicos, cordões e pavimentações de vias e passeios públicos, limpeza e conservação de monumentos e estátuas, executar pinturas de interiores e exteriores de forma geral, preparar argamassas e formas sob orientação, manusear instrumentos agrícolas, aplicar inseticidas e detetizantes sob orientação, executar consertos em móveis, pequenas máquinas, instrumentos e equipamentos simplificados, instalação e conservação de placas e elementos de sinalização e indicação, poda e plantio de árvores, construção de redes de abastecimento de água e redes coletoras de esgotos, conservação e manutenção de redes de esgoto e executar outras tarefas afins.

##### **4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES - LIMPEZA PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar instrumentos de topografia e de construção; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e remoção de detritos e outros; executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes; preparar argamassa e armar andaimes, sob orientação; proceder a abertura de valas; auxiliar na coleta de lixo; executar outras atividades afins.

##### **4.4 MOTORISTA – SEDE, OTÁVIO ROCHA E MATO PERSO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Providências no abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo; Executar outras atividades afins.

##### **4.5 OPERADOR DE MÁQUINAS – SEDE, OTÁVIO ROCHA E MATO PERSO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir tratores, patrolas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas rodoviárias, destinadas ao serviço de construção de estradas e ruas; Operar com máquinas e escavação, terraplenagem, aterros e compressões; Executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação das máquinas; Executar pequenos reparos mecânicos em máquinas, quando necessário; Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento de máquina que lhe for confiada; Encaminhar a máquina para revisão, quando necessário; Auxiliar no conserto de máquinas; Executar outras atividades afins.

##### **4.6 SOLDADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de soldagem em geral; executar diferentes serviços de solda em chapas, peças e máquinas, peças de veículos, chassis e carcaças de motores; manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem; preparar as superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais; fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos; encher, por meio de solda elétrica pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, e etc; zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; soldar quando necessário utensílios das escolas municipais; executar outras atividades afins.



**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior (exceto Professores), Técnico e Médio.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Professores	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Informática (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Conhecimentos Gerais (C)	10	2,50	-			

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Professor	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Operador de Máquinas e Motorista	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(\*\*) Os pontos da prova de títulos serão somados aos pontos da prova teórico-objetiva.





**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>				
<b>Item</b>	<b>CARGOS: Nível Superior</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
1	Doutorado	1	3	3
2	Mestrado	1	2	2
3	Especialização	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo	8	0,5	4
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) nas datas estipuladas no cronograma.



**ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA - CONCURSO PÚBLICO 01/2014**

**CARGOS DE PROFESSOR**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Data de formação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome?      SIM ( )                      NÃO ( )

Declaro ter lido o item 7- Da Avaliação de Título do Edital de Abertura e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**ANÁLISE DE TÍTULOS:**

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO		ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DA BANCA EXAMINADORA		
	NOME DO CURSO	Data de Conclusão	Autenticado	Obs.	Nota Preliminar
<b>Item 1</b> – Doutorado. (Máximo 01 Título)					
<b>Item 2</b> – Mestrado. (Máximo 01 Título)					
<b>Item 3</b> - Especialização. (Máximo 01 Título)					
<b>Item 4</b> – Certificados de Participação, como ouvinte, em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins. (Máximo de 08 títulos)					

**Observações:** \_\_\_\_\_



Data: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DA BANCA

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

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

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

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

**Preencher os dados abaixo, com base no laudo**

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_

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

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado para cadeirante
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Cadeira ergonômica cobrindo os ombros
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 15)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Mesa para cadeirante
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira alcochoada ou uso de almofada
- Uso de prótese auditiva

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

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



Assinatura do Candidato

**ANEXO VII – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.



MODELO – ATESTADO MÉDICO:

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- ( ) Paraplegia            ( ) Triplegia            ( ) Paraparesia            ( ) Triparesia  
 ( ) Monoplegia        ( ) Hemiplegia        ( ) Monoparesia        ( ) Hemiparesia  
 ( ) Tetraplegia        ( ) Tetraparesia        ( ) Paralisia Cerebral  
 ( ) Amputação ou Ausência de Membro

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;  
 ( ) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;  
 ( ) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;  
 ( ) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 ( ) Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: \_\_\_\_\_





---

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado para cadeirante
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Cadeira ergonômica cobrindo os ombros
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 15)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Mesa para cadeirante
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira alcochoada ou uso de almofada
- Uso de prótese auditiva

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

---

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo



**ANEXO VIII - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS: ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos. Informações literais e inferências. Pressupostos e subentendidos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Recursos de coesão. Variedades de textos e adequação de linguagem. Ponto de vista do autor. Tipologia textual.
2. Vocabulário. Significado contextual de palavras e expressões. Variedades linguísticas. Sinonímia contextual. Homonímia. Polissemia. Figuras de linguagem.
3. Formação e estruturação de palavras. Valores de prefixos, radicais e sufixos. Famílias etimológicas.
4. Classes e categorias gramaticais. Usos e principais valores associados a cada classe.
5. Sistema de flexão verbal. Valores dos tempos e dos modos verbais.
6. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.
7. Pontuação e sua relação com a estruturação sintática.
8. Subordinação e coordenação. Compreensão da natureza das relações de subordinação e coordenação.
9. Transformação e equivalência de estruturas: ordem direta e indireta, discurso direto e indireto, vozes verbais etc.
10. Paralelismo sintático e semântico. Partículas de transição e palavras de referência.
11. Ortografia e acentuação, principais dificuldades da língua portuguesa (melhor e mais bem, há a à, grafia dos porquês, etc.).

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
2. FARACO, Carlos Alberto & TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto para estudantes universitários**. Petrópolis: Vozes, 2001.
3. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa – versão 3.0**. São Paulo: Objetiva, 2009.
4. KÖECH, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti & PAVANI, Cinara Ferreira. **Prática textual: atividades de leitura e escrita**. Petrópolis: Vozes, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2009.
6. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2008.
7. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Lições de Texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2005.

**INFORMÁTICA**

**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMAS:**

**1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;



(b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizado as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

(d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e

(e) utilizar a *Ajuda*.

## **2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;

(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;

(c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;

(e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;

(f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e

(g) utilizar a *Ajuda*.

## **3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*;

(b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;

(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;

(e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

## **4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:**

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

## **BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1. ed. 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1. ed. 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan. **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis. **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1. ed. 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. SILVA, Yara Regina. **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose. **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John. **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).



13.MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMAS:**

- 1.Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Da Nacionalidade: União; Estados Federados; Municípios; Administração; Tributação; Orçamento; Sistema Tributário Nacional; Ordem Social da Seguridade Social; Saúde; Assistência Social; Educação, Cultura e Desporto; Comunicação Social; Meio Ambiente.
- 2.Organização Municipal; Autonomia do Município; Da Competência Privativa; Convênios; Servidores Municipais; Organização Administrativa Municipal; Estrutura Administrativa; Atos Municipais; Proibições; Bens Municipais; Orçamentos.
- 3.Regime jurídico único: Disposições preliminares, provimento – procedimentos, requisitos, formas; Concurso público – normas, posse, exercício do cargo; Lotação, estabilidade, estágio probatório; Regime de trabalho, horário e ponto; Dos direitos e vantagens, tempo de serviço; Do vencimento e da remuneração, vantagens pecuniárias; Férias, licenças, aposentadoria; Deveres do servidor; Proibições, responsabilidades; penalidades e sua aplicação; Seguridade social ao servidor.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- 1.BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- 2.FLORES DA CUNHA. **Lei Orgânica Municipal de Flores da Cunha. RS - 1990**
- 3.FLORES DA CUNHA. Lei Complementar nº 095, de 30 de dezembro de 2013. Estabelece o Estatuto que institui e regula o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do município de Flores da Cunha e dá outras providências. \***

\*Alterado em 07/07/2014.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: ARQUITETO**

**PROGRAMAS:**

- 1.Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos.
- 2.Atribuição profissional do arquiteto urbanista.
- 3.Código de ética do arquiteto urbanista.
- 4.Código de obras municipal.
- 5.Custo da edificação.
- 6.Crítica ao modelo modernista das cidades.
- 7.Desenho assistido por computador em Autocad.
- 8.Desenho urbano e custos de urbanização.
- 9.Edificação - Código de obras.
- 10.Elaboração de projetos de arquitetura.
- 11.Fiscalização de obras públicas.
- 12.Infraestrutura urbana.
- 13.Instalações hidráulicas e sanitárias.
- 14.Parcelamento do solo urbano.
- 15.Política urbana federal - Estatuto da Cidade.
- 16.Política urbana municipal - Plano Diretor.
- 17.Prevenção contra incêndio.
- 18.Representação gráfica.



## BIBLIOGRAFIAS:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: **Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
2. \_\_\_\_\_. NBR 9077: **Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
3. \_\_\_\_\_. NBR 10.067: **Princípios gerais de representação em desenho técnico**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
4. \_\_\_\_\_. NBR 13531: **Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. \_\_\_\_\_. NBR 13532: **Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
6. \_\_\_\_\_. NBR 6.492: **Representação de projetos de arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
7. BRASIL. **Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010**. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.
8. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências (incluindo alterações da **Lei nº 9.875**, de 29 de Janeiro de 1999; **Lei nº 10.932**, de 03 de agosto de 2004; **Lei nº 11.445**, de 05 de janeiro de 2007; e **Lei nº 12.424**, de 16 de junho de 2011; e **Lei nº 12.608**, de 10 abril de 2012).
9. \_\_\_\_\_. **Obras Públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificação pública**. Brasília: Tribunal de Contas da União, 2009.
10. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade). Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana.
11. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
12. CARVALHO, Celso Santos; ROSSBACH, Anaclaudia (org.). **O Estatuto da Cidade: comentado**. São Paulo: Ministério das Cidades: Aliança das Cidades, 2010.
13. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO. **Resolução nº 52**, de 06, de setembro de 2013. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).
14. CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
15. JACOBS, Jane. **Morte e Vida de Grandes Cidades**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
16. MASCARÓ, Juan Luis; YOSHINAGA, Mário. **Infra-estrutura Urbana**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
17. MASCARÓ, Juan Luis. **Desenho urbano e Custos de Urbanização**. Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1989.
18. \_\_\_\_\_. **O custo das decisões arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
19. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura**. Barcelona: Gustavo Gili, 2008.
20. OMURA, George. *[Introducing AutoCAD 2008. Português]* **Introdução ao AutoCAD 2008: guia autorizado**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.
21. FLORES DA CUNHA. Prefeitura Municipal. **Lei Orgânica de Flores da Cunha**, de 30 de março de 1990.
22. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 042**, de 28 de agosto de 2007. Dispõe sobre o Código de Obras e dá outras providências.
23. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 046**, de 28 de agosto de 2008. Institui o Plano Diretor Municipal de Flores da Cunha.
24. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 047**, de 28 de agosto de 2008. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo no Espaço Urbano e dá outras providências.
25. RIO GRANDE DO SUL. **Lei Complementar nº 14.376**, de 26 de dezembro de 2013. Estabelece normas sobre Segurança, Prevenção e Proteção contra Incêndios nas edificações e áreas de risco no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

## PROGRAMAS:

O trabalho do assistente social com a questão social nas diferentes expressões cotidianas; O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O problema da violência e suas relações e implicaturas. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e ONGs. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Código de





Ética do Assistente Social e a Lei nº 8662/93. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 11340 de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. Lei nº 10836, de 09 de janeiro de 2004 - Programa Bolsa Família. Lei n. 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social que dispõe sobre a organização da assistência social e dão outras providências. Lei n. 10. 741, de 01 de outubro de 2003 que dispõe sobre Estatuto do Idoso e dão outras providências, Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005.

## BIBLIOGRAFIAS:

- ACOSTA, Ana Rojas; Vitale, Maria Amália Faller (Orgs.). **Família: redes, laços e políticas públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, IEE/PUESP, 2003.
- ANTUNES, Ricardo. **A crise, o desemprego e alguns desafios atuais**. In Serviço Social & Sociedade nº 104, São Paulo: Cortez, outubro/dezembro 2010. p. 632-649.
- BAPTISTA, Myrian Veras. **A investigação em Serviço Social**. São Paulo: Veras Editora: Lisboa (Portugal): CPIHTS – Centro Português de Investigação em História e Trabalho Social, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Planejamento Social – intencionalidade e instrumentação**. 2 ed. São Paulo: Veras Editora Lisboa (Portugal): CPIHTS – Centro Português de Investigação em História e Trabalho Social, 2000.
- BARROCO, Maria Lúcia S. **Ética – Fundamentos sócio históricos**. 3 ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- BRAVO, Maria Inês Souza. O significado político e profissional do Congresso da Virada para o Serviço Social brasileiro. In Serviço Social e Sociedade nº 100. São Paulo: Cortez, outubro/dezembro 2009. p. 679-708
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008. Cap. II. Pág. 105 a 208.
- MIOTO, Regina C. T. Novas propostas e velhos princípios: a assistência às famílias no contexto de programas de orientação e apoio sócio familiar. In: SALES, Mione Apolinário; MATOS, Maurílio Castro de; LEAL, Maria Cristina. (Orgs.) **Política social, família e juventude: uma questão de direitos**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2006. Pág. 43-59.
- MOTA, Ana Elizabete; MARANHÃO, Cezar Henrique, SITCOVSKY, Marcelo. O Sistema Único de Assistência a Formação Profissional. In Serviço Social & Sociedade nº 87. São Paulo, Ano XXVI Especial 2006. p. 163-177
- PEREIRA, Potyara A. P. Mudanças estruturais, política social e papel da família: crítica ao pluralismo de bem-estar. In: SALES, Mione Apolinário; MATOS, Maurílio Castro de; LEAL, Maria Cristina. (Orgs.). **Política social, família e juventude: uma questão de direitos**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2006. Pág. 25-42.

\* Alterado em 22/07/2014.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ENFERMEIRO

## PROGRAMAS:

1. Administração de serviços, unidades de saúde, da equipe de enfermagem.
2. Assistência de enfermagem na saúde do adulto e idoso.
3. Assistência de enfermagem na saúde da criança, da mulher e do homem.
4. Assistência de Enfermagem em saúde mental.
5. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção.
6. Cuidados de enfermagem: na administração de medicamentos, em cateteres, drenos e sondas, em feridas, em oxigenoterapia e sinais vitais.
7. Legislação de enfermagem.
8. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies.
9. Programa nacional de imunizações, Hanseníase, Dengue, DST-AIDS, Tuberculose.
10. Vigilância em Saúde (epidemiológica, Sanitária, Trabalhador, Ambiental, e Nutricional).
11. Política de Saúde: Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS; Leis que regem o SUS; princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS; promoção e proteção da saúde; formas de financiamento e custeio do SUS; Noção de cidadania e controle social do SUS, Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.
12. Planejamento, Programação, Gestão e Avaliação em Saúde: As normas operacionais do Sistema Único de Saúde - formas e modalidades de habilitação de gestão das esferas de governo estadual e municipal, formas de repasse dos recursos financeiros, Programação Pactuada e Integrada (PPI), pisos e tetos financeiros do SUS; métodos de planejamento e programação em saúde; Monitoramento e avaliação, indicadores de produtividade; conceitos de eficácia, eficiência e efetividade; gestão de recursos humanos; Noção de território como espaço de desenvolvimentos das práticas sociais; avaliação e gerenciamento de sistemas locais de saúde; diagnóstico e intervenção de saúde; educação em saúde.



## BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: Nº6-** Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Disponível em: [tuberculose@saude.gov.br](mailto:tuberculose@saude.gov.br); nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); **Nº. 9** (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); **Nº. 12** (Obesidade); **Nº 13** (Controle dos Cânceres do colo de Utero e da Mama); **Nº 14** (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); **Nº 15** (Hipertensão Arterial Sistêmica); **nº 16** (Diabetes Mellitus); **Nº 19** (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); **Nº 18** (HIV, Hepatites e outras DST); **nº. 21** (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) **nº. 22** (Vigilância em Saúde, Zoonoses); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); **nº. 24** (Saúde na Escola - 2009); **nº.25** (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); **nº.27** (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). **Nº 28** (Acolhimento de Demanda Espontânea, 1010); **nº. 29** (Rastreamento, 2010); **nº 30** (Procedimentos-2011); **nº 31** (Práticas integrativas e complementares); **Nº 32** (Atenção ao pré-natal de baixo risco); e **nº 33** (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento); Disponíveis em: [http://200.214.130.35/dab/caderno\\_ab.php](http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php). ou [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs).
2. BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção à saúde da pessoa idosa e envelhecimento**. Brasília, 2010. 44 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_saude\\_pessoa\\_idosa\\_envelhecimento\\_v12.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_pessoa_idosa_envelhecimento_v12.pdf).
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso**. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21462](http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21462)
4. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986**: Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portalcofen.gov.br/2007/materias.asp?ArticleID=22&sectionID=35>.
5. COFEN. **Resolução nº 240, de 30 de agosto de 2000**. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: <http://www.soleis.adv.br/codigoeticaenfermagem.htm>. consultado em 29.09.2013
6. COFEN. **Resolução nº 195, de 18 de janeiro de 1997**. Dispõe sobre a solicitação de exames de rotina e complementares por Enfermagem. Disponível em: [http://www.corenro.org.br/site/index.php?option=com\\_content&view=article&id=124:resolucao-cofen-19597-](http://www.corenro.org.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=124:resolucao-cofen-19597-) dispoe-sobre-asolicitacao-de-exames-de-rotina-e-complementares-por-enfermei&Itemid=14 consultado em 29.09.2013.
7. VOLPATO. Andrea Cristine Pressane (et al.). **Técnicas Básicas de enfermagem**. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2009. 287 p.
8. COUTO, R.C., PEDROSA, T.M.G., NOGUEIRA, J.M. **Infecção Hospitalar Epidemiologia e Controle**. Rio de Janeiro: MEDSI, 1997.
9. BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de procedimentos para vacinação**. 4. ed. Brasília, 2001. 316p.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional de Câncer - INCA. **Abordagem e Tratamento do Fumante – Consenso**. 2001. Rio de Janeiro: INCA, 2001.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Diretrizes de atenção à pessoa com paralisia cerebral, atenção à pessoa amputada, Atenção à Pessoa com Lesão Medular**, caderno de legislação em saúde do trabalhador. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. DAPE. Coordenação Geral de Saúde Mental. **Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil**. Documento apresentado à Conferência Regional de Reforma dos Serviços de Saúde Mental: 15 anos depois de Caracas. OPAS. Brasília, novembro de 2005.
13. BRASIL, Ministério da Saúde. **Portaria conjunta nº 125, de 26 de março de 2009**. Define ações de controle da hanseníase. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/2009/poc0125\\_26\\_03\\_2009.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/2009/poc0125_26_03_2009.html)
14. BRASIL, M S. **DENGUE: manual de procedimentos de enfermagem adulto e criança**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF; 2008.
15. BRASIL. **Guia de Vigilância Epidemiológica**. 7. ed. Ministério da Saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

## PROGRAMAS:

1. Tipos de solos, fertilidade, manejo e conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; fertilizantes e corretivos, aptidão agrícola dos solos.



2. Entomologia e defensivos agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas.
3. Manejo integrado de pragas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas.
4. Plantas daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas.
5. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção.
6. Olericultura: principais plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização.
7. Fruticultura: principais culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem.
8. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle.
9. Meteorologia Agrícola: tipos climáticos, crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo.
10. Insumos agrícolas (sementes, mudas, agrotóxicos e afins): legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos.
11. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais; doenças e pragas de espécies florestais.
12. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental.
13. Mecanização agrícola e preparo do solo.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. LORENZI, H. **Árvores brasileiras: manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil**. 4. ed. Nova Odessa: Ed. Plantarum, c2002. 2 v. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Cadeia produtiva de madeira. Brasília: MAPA/SPA, 2007. 82 p.
2. BALASTREIRE, L.A. **Máquinas Agrícolas**. São Paulo. Editora Manole. 1990. p. 307.
3. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Agrário. **Manual agroflorestal para a Mata Atlântica**. Brasília, 2008. 195p.
4. PEREIRA, A. R. **Como selecionar plantas para áreas degradadas e controle de erosão**. 2. ed. Belo Horizonte: Editora FAPI, 2008. 239 p.
5. LIMA, M.R. **Diagnóstico e recomendações de manejo do solo: aspectos teóricos e metodológicos**. Curitiba: UFPR/Setor de Ciências Agrárias, 2006. xvi, 341 p. Ciências Agrárias, 2006. xvi, 341 p.
6. GALLOTTI, G. J. M. **Doenças em viveiros florestais de Eucalyptus spp., Corymbia spp., Pinus spp. e Ilex paraguariensis, micorrização e estragérias de controle**. Florianópolis: Epagri, 2008. 45 p.
7. GALLO, D.; NAKANO, O.; SILVEIRA Neto, S.; CARVALHO, R.P.L.; BAPTISTA, G.C.; BERTI Filho, E.; PARRA, J.R.P.; ZUCCHI, R.A.; ALVES, S.B.; VENDRAMIM, J.D.; MARCHINI, L.C.; LOPES, J.R.S.; OMOTO, C. **Entomologia Agrícola**. Editora FEALQ. Piracicaba, 2002. 920p.
8. BISSANI, C.A.; GIANELO, C.; CAMARGO, F.A. O.; TEDESCO. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. 2. ed. Porto Alegre: Gênese, 2008. 344 p. Fruticultura: fundamentos e práticas. Fachinello, J.C. Pelotas: Ed. UFPEL, 1996. 311p.
9. RODIGHERI, H. R. **Indicadores ambientais e sócio-econômicos de plantios florestais no sul do Brasil**. Colombo: Embrapa Florestas.
10. FOWLER, J.A.P.; MARTINS, E.G. **Manejo de sementes de espécies florestais**. 2001. EMBRAPA- Florestas - Série Documentos. 58 Colombo. PR, 2001, 71p
11. TEDESCO, M.J.; GIANELLO, C.; ANGHINONI, I.; BISSANI, C.A.; CAMARGO, F.A.O.; WIETHOLTER, S. (Editores). **Manual de Adubação e Calagem Para os Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina**. Comissão de Química e Fertilidade do Solo - RS/SC. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo- Núcleo Regional Sul.. Ed. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, Comissão de Química e Fertilidade do Solo, RS/SC. Porto Alegre, 2004. 394p.
12. BERGAMIN, Filho, A.; KIMATI, H.; AMORIN. **Manual de Fitopatologia**. São Paulo: L. Ed. Ceres, 1995. 919p. Vol 1 e 2.
13. VARGAS, L.; ROMAN, E.S. **Manual de manejo e controle de plantas daninhas**. Ed. EMBRAPA Uva e Vinho. Bento Gonçalves, 652p., 2004.
14. BISCARI, G. A. **Meteorologia agrícola básica**. Cassilândia: Uni-Graf, 2007. 86 p.



15. FILGUEIRA, Fernando Antonio Reis. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças**. Viçosa: UFV, 2000. 402 p.
16. HIGA, R.C.V.; MORA, A.L.; HIGA, A.R. **Plantio de eucalipto na pequena propriedade rural**. 2000. EMBRAPA-Florestas - Série Documentos. 54 Colombo. PR. 32p.
17. SILVEIRA, G. M. **Preparo de solo: técnicas e implementos**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001. 292 p.
18. CARNEIRO, J.G. de A. **Produção e controle de qualidade mudas florestais**. 1995. Universidade Federal do Paraná/Curitiba PR, 1995. 451p.
19. GALVÃO, A.P.M. (Organizador). **Reflorestamento de Propriedades Rurais para Fins Produtivos: um guia para ações municipais e regionais**. Ed. EMBRAPA Comunicação para Transferência de Tecnologia. Brasília..2000. 351p.
20. BERTONI, J.; LOMBARDI NETO, F. **Conservação do solo**. São Paulo: Ícone Editora, 1990. p. 355.
21. Resolução Conama Nº 302, de 20 de Março de 2002.
22. Resolução Conama N. 303, de 20 de Março de 2002.
23. Resolução Conama Nº 369, de 28 de Março de 2006.
24. Lei 12.651, de 26 de maio de 2012 (Código Florestal Brasileiro).
25. Lei 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais) e atualizações.
26. Lei 11.520/00 (Código Estadual do Meio Ambiente) e atualizações.
27. Lei 9519/92 (Código Florestal Estadual) e atualizações.
28. Lei 7.802, de 11 de julho de 1989 e atualizações.
29. Lei Federal nº 9.605 de 12/02/1998.
30. Instrução Normativa Ministério Meio Ambiente No- 4, de 8 de Setembro de 2009.
31. Instrução Normativa Ministério Meio Ambiente No- 5, de 8 de Setembro de 2009.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

#### PROGRAMAS:

Topografia: métodos de levantamento, cálculos de distâncias e áreas, equipamentos. Estatística aplicada a engenharia. Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto aço e madeira) e fundações. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro-sanitárias e de prevenção contra incêndio. Programação e controle de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM, curva ABC. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições). Controle e especificações de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Reparo e reforço estrutural. Hidráulica, hidrologia e solos. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Resíduos sólidos. Vistoria, inspeção e elaboração de pareceres. Licitações públicas e contratos. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade. Princípios de planejamento e de orçamento público.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001**. Estatuto das Cidades.
2. CREDER, Hélio. **Instalações elétricas**. Rio de Janeiro: LTC, 1983.
3. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial**. São Paulo: Pini, 2006.
4. MASCARÓ, Juan Luis. **O custo das decisões arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
5. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias**. São Paulo: Edgard Blücher, 1988.
6. PFEIL, Walter. **Estruturas de madeira**. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
7. SILVA, Maria Angélica Covelo. **Gestão do processo de projeto de edificações**. São Paulo: O nome da Rosa, 2003.
8. SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos**. São Paulo: Pini, 2008.
9. THOMAZ, Ercio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. São Paulo: Pini, 2001.
10. NBR 6118. **Projeto de estruturas de concreto – Procedimento**. Rio de Janeiro: ABNT 2004.
11. NBR 7187. **Projetos de pontes de concreto armado e de concreto protendido - Procedimento**. Rio de Janeiro. ABNT 2003.
12. NBR 9050. **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
13. NBR 9077. **Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
14. NBR 13531. **Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.





**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: FARMACÊUTICO**

**PROGRAMAS:**

Assistência Farmacêutica: Conceito. Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção, RENAME, FTN e Comissão de Farmácia e Terapêutica, Programação, Aquisição, Armazenamento: Gestão de estoque (níveis de estoque, curva ABC), Condições de Armazenamento. Sistemas de distribuição hospitalar. Conceito de medicamentos essenciais. Indicadores de qualidade para as etapas da Assistência Farmacêutica. Financiamento. Atenção farmacêutica (Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica). Farmácia Clínica. Farmacovigilância: Eventos/Reações Adversas a Medicamentos, erros de medicação, desvio de controle de qualidade. Avaliação de prescrição; Uso racional de medicamentos; Gestão e dispensação de produtos controlados: antimicrobianos e da portaria 344/98. Boas práticas farmacêuticas. Boas Práticas em Farmácia Magistral. Legislação em Farmácia.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL. MS. ANVISA. **RDC Nº 20/2011 e suas atualizações**. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?journal=...>
2. BRASIL. **Resolução nº 67 de 2007** (ANVISA). Estabelece as boas práticas de manipulação. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/hotsite/segurancadopaciente/documentos/rdcs/RDC%20N%C2%BA%2067-2007.pdf>
3. BRASIL. **Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973**. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em: [http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991\\_73.pdf](http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991_73.pdf)
4. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009**. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809\\_rdc\\_44.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf)
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. DAF. **Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização**. 2. ed. – Brasília: MS, 2006. 100 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 85-334-1184-7. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/assistencia\\_farmaceutica\\_atencao\\_basica\\_instrucoes\\_tecnicas.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/assistencia_farmaceutica_atencao_basica_instrucoes_tecnicas.pdf)
6. BRASIL. MS. **Portaria Nº 1.554/2013**. Dispõe sobre o componente especializado da Assistência Farmacêutica e financiamento. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1554\\_30\\_07\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1554_30_07_2013.html)
7. BRASIL. MS. **Portaria nº 1.555/2013**. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da assistência farmacêutica no âmbito do sistema único de saúde (SUS). Disponível em [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1555\\_30\\_07\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1555_30_07_2013.html)
8. BRASIL. **Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA) e listas atualizadas**. Dispõe sobre os medicamentos de controle especial. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/anvisailegis/VisualizaDocumento.asp?ID=939&Versao=2>
9. CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Farmacoterapêutica. Promovendo o uso racional dos medicamentos: principais componentes**. Pharmacia Brasileira - Mar/Abr 2003. Disponível em: <http://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/91/farmacoterapeutica.pdf>
10. IVAMA, A.M.; NOBLAT, L.; CASTRO, M.S.; OLIVEIRA, N.V.B.V.; JARAMILLO, N.M., RECH, N. **Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos** - relatório 2001 - 2002. Brasília, (DF): Organização Pan-Americana da Saúde, 2002
11. OMS. Segurança dos medicamentos: um guia para detectar e notificar reações adversas a medicamentos. Por que os profissionais de saúde precisam entrar em ação / Organização Mundial da Saúde. Brasília: OPAS/OMS, 2004. Disponível em: [http://www.sbrafh.org.br/biblioteca/HSE\\_SME\\_0105.pdf](http://www.sbrafh.org.br/biblioteca/HSE_SME_0105.pdf)
12. OPAS. Marin, Nelly. (org.). **Assistência farmacêutica para gerentes municipais**. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/assistenciafarmaceutica/afgm.pdf>
13. OPAS. Medicamentos essenciais: vantagens de trabalhar com este contexto. (Lenita Wannmacher) Vol. 3, Nº 2, 2006. Disponível em: [http://www.paho.org/bra/index.php?gid=482&option=com\\_docman&task=doc\\_download](http://www.paho.org/bra/index.php?gid=482&option=com_docman&task=doc_download)
14. STORPIRTIS, Sílvia et al. **Farmácia clínica e atenção farmacêutica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.





**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: MÉDICO**

**PROGRAMAS:**

Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Dentologia médica.

Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Educação Permanente em Saúde.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS ? HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde. **Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência**. Brasília - DF; 2009.

Disponível em: [www.bvsmms.saude.gov.br](http://www.bvsmms.saude.gov.br)

2. BRASIL, Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: do número 19 ao 39**.

Disponíveis em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes>

3. DUNCAN, B. B. et al. **Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências**. BRUCE, B. (Orgs), 4 Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

4. STARFIELD, Barbara. **Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Brasília : UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.

5. Código de Ética Médica, resoluções e pareceres do Conselho Federal de Medicina.

6. CECIL. **Medicina Interna**. 23. ed. 2010.

7. MEDRONHO, R.A. **Epidemiologia**. 2. ed. Atheneu, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**PROGRAMAS:**

1. Alimentos e nutrientes.
2. Fundamentos básicos em nutrição humana.
2. Fisiologia e metabolismo da nutrição.
2. Nutrição relacionada ao diagnóstico e prevenção e tratamento- Dietoterapia.
3. Políticas Públicas de Saúde.
4. Técnica Dietética-Teoria e aplicações.
5. Noções de Microbiologia dos alimentos.
6. Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas- Direitos e deveres.
7. Administração de serviços de alimentação e Nutrição-Planejamento, organização, gestão e avaliação.
8. RDCs nº 275, 216 – ANVISA.
9. Portaria Nº 78/2009- Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.



## BIBLIOGRAFIAS:

- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Coordenação-Geral da Política de Alimentação e Nutrição. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Promovendo a Alimentação Saudável. Primeira edição. Primeira Reimpressão. Edição Especial. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF. 2008.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Situação de Saúde. **Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis ( DNCT) no Brasil**. 2011-2022. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília-DF. 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Dez passos para uma alimentação Saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica**. Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. 2. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- TONDO, E. C.; BARTZ, S. **Microbiologia e Sistemas de Gestão da Segurança de Alimentos**. 1. ed. Porto Alegre, Editora: Sulina, 2011.
- DOMENE S. M.A.A. **TECNICA DIETETICA - TEORIA E APLICAÇÕES**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- MONTEBELLO, N. de P. et al. (Org.). **Alquimia dos alimentos**. Brasília: Editora SENAC/DF, 2007. (Série Alimentos e Bebidas, v. 2).
- ABREU, Edeli Simone de. **Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer**. São Paulo: Metha, 2011.
- TEIXEIRA, S., Carvalho, J.M. Zélia, Biscontini, T.M. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. 1. ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2000.
- RESOLUÇÕES DO CFN.
- SHILS, M.E., Olson J.Shike M., Ross C. **Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. 9. ed. São Paulo: Editora Manole. 2003. vol. 1 e 2.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ODONTÓLOGO

## PROGRAMAS:

### Exame do Paciente:

Anamnese; exame clínico; exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados); radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, Diagnóstico e Tratamento de: Cárie dentária; doença periodontal; lesões cancerizáveis e estomatológicas; câncer bucal; má oclusão dentária; infecções viróticas; bacterianas e micóticas na cavidade oral; doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal; doenças da polpa e tecidos periapicais. Promoção à Saúde: Prevenção e tratamento da cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal; e má oclusão dentária. Educação em Saúde: Fatores determinantes e condicionantes de saúde; aspectos sócio econômico-culturais em odontologia; saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos; organização e administração de serviços odontológicos; recursos humanos em odontologia; trabalho em equipe multidisciplinar. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento); anestesia local: anestésicos; vasoconstritores; indicações e contraindicações. Fármacos mais utilizados em Odontologia: Analgésicos; antibióticos; anti-inflamatórios; fluoretos (uso tópico e sistêmico). Dentística: Técnicas clássicas e atuais; materiais restauradores; tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações; ulotomias; gengivectomias; exodontia de dentes retidos e impactados. Funções administrativas: participar do planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. Epidemiologia: participar do planejamento, execução, avaliação e interpretação de estudos e levantamentos epidemiológicos. Difusão dos preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos. Conhecimento e tratamento de doenças Sistêmicas com Repercussão na Cavidade Bucal. Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção a saúde de maior complexidade. Biossegurança. Políticas de Saúde.

## BIBLIOGRAFIAS:

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. Brasília: 2004. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica\\_nacional\\_brasil\\_sorridente.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf)
- BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Prevenção clínica de doenças cardiovasculares**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno de Atenção básica nº 14, 56 p. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica : diabetes mellitus**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à



- Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013. 160 p. : il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 36)
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. 192 p. il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 19)
5. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e Aids. **Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de aids: manual de condutas**. Brasília : Ministério da Saúde, 2000. 118p.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. **Recomendações para atendimento e acompanhamento de exposição ocupacional a material biológico: HIV e hepatites B e C**. Brasília, 2004.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Coordenação Nacional de Saúde Bucal. **Caderno de atenção básica: saúde bucal**. Brasília, 2008a.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. **Manual de atendimento odontológico a pacientes com coagulopatias hereditárias**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde 2008. 36 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. **Manual A B C D E das Hepatites Virais para Cirurgiões Dentistas**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 100 p. : il. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde)
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde mental**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013. 176 p. : il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 34)
11. BRUNETTI, MC, et al. **Periodontia Médica: uma abordagem integrada**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2004.
12. BUISCHI, Y.P. et al. **Promoção de saúde bucal na clínica odontológica**. EAP- APCD. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
13. CONCEIÇÃO, E. N., Cols. **Dentística: saúde e estética**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.
14. GUEDES-PINTO, A. C.; ISSÃO, M. **Manual de odontopediatria**. São Paulo: Santos, 11. ed. 2006.
15. HADDAD, A. S. e colaboradores. **Odontologia para pacientes com necessidades especiais**. Livraria e Editora Santos. 2007
16. KRIGER, L. et al. **Promoção de saúde bucal**. ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
17. LINDHE, J. **Tratado de Periodontia clínica e implantodontia**. 3 ed. Rio de Janeiro 1999.
18. NEWBRUN, Ernest. **Cariologia**. São Paulo: Santos, 1988.
19. PEREIRA, Antônio Carlos et al. **Odontologia em saúde coletiva - planejando ações e promovendo saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2003, 440p.
20. NEVILLE, D. A. B. **Patologia Oral & Maxilofacial**. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 1995. 705p.
21. PINTO, V. G. **Saúde bucal coletiva**. 5. ed. São Paulo: Santos, 2008.
22. PURICELLI, E. **Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar**. Série ABENO - Odontologia Essencial - Parte clínica. Editora Artes Medicas. 2013.
23. SILVA, L. C. P. et al. **Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais: Protocolos para o Atendimento Clínico**. São Paulo: Livraria Santos Editora. 2009. Pag. 71–80.
24. SOUZA C. F. H. e colaboradores. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. São Paulo: Santos, 2009.
25. SONIS, S. T.; FAZIO, R. C.; FANG, L. **Princípios e prática de medicina oral**. 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996. 491p.
26. STARFIELD, Bárbara. **Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Brasília: UNESCO Brasil, Ministério da Saúde, 2004. 726 p.
27. THYLSTRUP, A; FEJERSKOV, O. **Cariologia clínica**. 3. ed. São Paulo: Santos, 2001. 421 p.
28. TOLEDO, O. A. **Odontopediatria: Fundamentos para a prática clínica**. São Paulo: Editora Premier, 2005.
29. WANNMACHER, Lenita, FERREIRA, Maria Beatriz. **Farmacologia clínica para dentistas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**PROGRAMAS:**

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade;



ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

**2.DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

**3.DIREITOS ESPECIAIS:** Estatuto da Criança e do adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010) e Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 13.694/2011).

**4.DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90) e Direito da Empresa.

**5.DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos





Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil.

**6.DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Execução Fiscal.

**7.DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. Crimes de consumo (Lei n. 8.078/90).

## BIBLIOGRAFIAS:

### DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

### JDIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
4. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.

### DIREITOS ESPECIAIS:

1. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.
2. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
3. Lei Federal nº 12.340/2006.
4. Lei Federal nº 12.288/2010.
5. Lei Estadual nº 13.694/2011.

### DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 1973 (devidamente atualizado).
2. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 1, 25. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 2, 23. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. vol. 3, 21. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

### DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado)
3. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.
4. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

### DIREITO PENAL E PROCESUSAL PENAL:

1. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
2. NUCCI, Guilherme de Souza. **Código Penal Comentado**. 14. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.
3. Código Penal.





4. Código de Processo Penal.
5. Código de Defesa do Consumidor.

**Obs: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS**

**PROGRAMAS:**

1. Leis, Estatutos e Declarações, Específicos do Ensino Fundamental Nacionais e Internacionais.
2. Avaliação.
3. Formação Continuada: Planejamento e Currículo.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL. **Lei nº 9.394, 20 dezembro de 1996.** Lei De Diretrizes E Bases. Brasília: MEC, 1996.
2. BRASIL. **Lei Federal nº 8.069/1990.** Estatuto da criança e do adolescente.
3. Declaração de Salamanca, 1994.
4. GANDIN, Danilo. **Planejamento como prática educativa.** São Paulo: Edições Loyola 1985.
5. VASCONCELLOS, Celso dos S. **Avaliação: concepção dialética- libertadora do processo de avaliação escolar.** São Paulo: Libertad 1998 ( Cadernos Pedagógicos do Libertad; volume 3).
6. VASCONCELLOS, Celso dos S. **Currículo a atividade humana como princípio educativo.** 2. ed. São Paulo: Libertad 2009 (Cadernos Pedagógicos do Libertad; volume 7).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE ARTES**

**PROGRAMAS:**

1. As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em artes visuais. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar.
2. História da Arte.
3. Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de artes visuais.
4. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias, etc.
5. Representação e Compreensão da Arte: Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil.
6. Fundamentos da Arte na Educação.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BARBOSA, Ana Mae (org.). **Inquietações e mudanças no Ensino da Arte.** São Paulo: Cortez, 2002.
2. FERRAZ, Maria H. de T. e FUSARI, Maria F. de Rezende. **Metodologia do Ensino de Arte.** São Paulo: Cortez, 1999.
3. FUSARI, Maria F. de Rezende e, FERRAZ, Maria Heloísa C. de T. **Arte na Educação Escolar.** Editora Cortez, 2000.
4. PROENÇA, Graça. **História da Arte.** São Paulo. Ática, 2011
5. PILLAR, Analice Dutra. **Desenho e Construção de Conhecimento na criança.** Porto alegre: Artes Médicas, 1996.
6. Rede São Paulo de Formação Docente. **Metodologias para ensino e aprendizagem de arte.** São Paulo 2012. Disponível em: [http://www.acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/41531/6/2ed\\_art\\_m2d4.pdf](http://www.acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/41531/6/2ed_art_m2d4.pdf)



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

**PROGRAMAS:**

- 1 Terra e Universo: Via Láctea, sistema solar, planeta Terra, água, ar, solo e ciclos biogeoquímicos.
- 2 Vida e ambientes: classificação, características e evolução dos seres vivos, relações entre os seres vivos, ambientes e suas substâncias, ação de micro-organismos na reciclagem de materiais e na produção de alimentos, biomas mundiais e brasileiros, desequilíbrios ambientais, sustentabilidade e conservação dos ambientes e da diversidade de vida que os constitui.
- 3 Corpo Humano: sistemas, funções, doenças, saúde preventiva e mecanismos de herança.
- 4 Materiais: constituição, propriedades e transformações.
- 5 Energia: conservação, transformações, transferências de energia nos ambientes e utilização de energia pelo homem.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BARROS, Carlos, PAULINO, Wilson. **Ciências, 6º ano: o meio ambiente**. São Paulo: Ática, 2013.
2. BARROS, Carlos, PAULINO, Wilson. **Ciências, 7º ano: os seres vivos**. São Paulo: Ática, 2013.
3. BARROS, Carlos, PAULINO, Wilson. **Ciências, 8º ano: o corpo humano**. São Paulo: Ática, 2013.
4. BARROS, Carlos, PAULINO, Wilson. **Ciências, 9º ano: física e química**. São Paulo: Ática, 2013.
5. BRÖCKELMANN, Rita Helena (editora executiva). **Observatório de Ciências**, (4 volumes para 6º ao 9º ano). São Paulo: Moderna, 2011.
6. CANTO, Eduardo Leite do, **Ciências Naturais: aprendendo com o cotidiano**. (4 volumes para 6º ao 9º ano). São Paulo: Moderna, 2012.
7. FAVALLI, Leonel; SILVA, Karina Alessandra Pessoa da; ANGELO, Elisângela Andrade. **Projeto Radix: ciências**. (4 volumes para 6º ao 9º ano). São Paulo: Scipione, 2013.
8. GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Projeto Teláris: Ciências**. (4 volumes para 6º ao 9º ano). São Paulo: Ática, 2012.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**PROGRAMAS:**

Educação física e currículo escolar. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola. Educação física e a cultura corporal de movimento. Educação física escolar e os temas transversais. Metodologia do ensino de educação física. Processo de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e forma de organização do ensino. Planejamento escolar. Avaliação na educação física escolar.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRACHT, Valter. **A Educação Física no Ensino Fundamental**. Anais do I Seminário Nacional: Currículo em Movimento – Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, 2010.  
Disponível em:  
[file:///C:/Users/Luciana/Downloads/3.6\\_educacao\\_fisica\\_ensino\\_fundamental\\_walter\\_bracht%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Luciana/Downloads/3.6_educacao_fisica_ensino_fundamental_walter_bracht%20(1).pdf)
2. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física**. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/fisica.pdf>
3. GONZÁLES, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. **Afazer da Educação Física na escola: planejar, ensinar, partilhar**. Erechim: Edelbra, 2012.
4. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2009.
5. SOARES, Carmen Lúcia et al. **Metodologia do ensino de educação física**. 2. ed. rev. São Paulo: Cortez, 2009.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

**PROGRAMAS:**

1. Ensino religioso: legislação brasileira e metodologias do ensino religioso.
2. O fenômeno religioso: história, sociologia, antropologia, secularização, filosofia e psicologia das religiões.
3. Escrituras: história e contexto cultural dos textos sagrados.
4. Teologia: conceito do sagrado, concepções divindade, verdades da fé e vida além da morte.
5. Ritos: rituais, símbolos e espiritualidade;
6. Ethos: alteridade, valores, diversidade e tolerância.
7. Diálogo Inter-religioso e Convergência Ética.
8. O campo religioso no Brasil.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- 1.LDB — Lei n.º 9.394/1996, Art.33
- 2.LEI nº9475, de 22 de julho de 1997
- 3.ALVES, Rubem. **O que é religião?** Loyola, 1999.
- 3.ARMSTRONG, Karen. **A Grande Transformação. O mundo na época de Buda, Confúcio e Jeremias.** Companhia das Letras. 2008.
4. ARMSTRONG, Karen. **Em Defesa de Deus Companhia das Letras.** 2011.
- 5 BAUMAN, Zygmunt. **Ética pós-moderna.** Paulus Editora. 1997.
- 6.BLANK, Renold J. **A Morte em Questão.** Loyola, 2004.
- 7.BOTTON, Alain. **Religião para ateus.** Intrínseca, 2011.
- 8.BOWKER, John . **Para entender as religiões.** Ática,1997.
- 5.CAMPBELL, John. **O poder do mito.** Palas Atena,1990.
- 9.BRYM, Robert J. et AL. **Sociologia: sua bússola para um novo mundo.** Thomson Learning, 2006
10. CARON, Lurdes. **O Ensino Religioso na nova LDB.** Vozes, 1998.
11. COSTA, Cristina. **Introdução à ciência da sociedade.** Editora Moderna, 2010.
12. CRAWFORD, Robert. **O que é Religião?** Vozes, 2005.
13. DE LA TAILLE, Yves. **Formação ética: do tédio ao respeito de si.** ARTMED. 2009.
14. DURKHEIM, Emile. **Formas Elementares da Vida Religiosa.** Martins Fontes. 1996.
15. ELIADE, Mircea. **O Sagrado e o Profano: A essência das religiões.** Martins Fontes, 2001.
16. ELIADE, Mircea. **Tratado de História das Religiões.**São Paulo.Martins Fontes 2010.
17. FERNANDEZ-ARMESTO, Felipe. **Ideias.** Arx, 2009.
18. FERRY, Luc. **Homem-Deus ou o sentido da vida.** Difel, 2007.
19. GOLDIM, José Roberto (organizador) **Bioética e espiritualidade.** Edipucrs, 2007.
20. HEYWOOD, Andrew. **Ideologias políticas: do feminismo ao multiculturalismo.** Vol2 Editora Ática, 2010.
21. INCONTRI, Dora; BIGUETO, Alessandra. **Todos os jeitos de crer.** V.2. Ática, 2010.
22. JONAS, Hans. **O Princípio responsabilidade.** Contraponto Editora, 2006.
23. KOCKS, Klaus. **Introdução à ciência da religião.** Loyola, 2010.
24. MICHELETTI, Mario. **Filosofia Analítica da Religião.** Loyola, 2007.
25. MILES, Jack. **Deus, uma biografia.** Companhia das Letras, 2009.
26. MIRANDA, Evaristo E. de. **Agora e na hora: ritos de passagem à eternidade.** Edições Loyola, 1996.
27. MUNDO JOVEM, Org. **Ensino Religioso e Cidadania: textos e dinâmicas.** Edipucrs, 2004.
- 28.TAYLOR, Charles. **Uma era secular.** Unisinos.
28. TILGHMAN, B. R **Introdução à filosofia da religião.** Loyola, 1996.
29. PRANDI, Regionaldo. **Mitologia dos Orixás.** Companhia das Letras, 2001.
30. FERREIRA DA SILVA, Gilberto e outros. **RS NEGRO.** Edipuc, 2008
31. JUNQUEIRA, Sérgio e WAGNER, Raul. (Org.) **O Ensino Religioso no Brasil.** PUCPR, 2011.
32. RODRIGUES, Edile. **Fundamentos pedagógicos do ensino religioso.** Ibplex, 2009.
33. Referencial Curricular para o Ensino Religioso na Educação Básica do Sistema Estadual de Ensino.
34. SCHAEFER Richard T. **Sociologia.** McGraw Hill Artmed, 2006.
- 35.XAVIER. **Contribuição do ensino religioso ao acesso à fé.** Loyola, 2006.

**Sites sugeridos**

- <http://conerrs.wordpress.com/referencial-curricular-para-o-ensino-religioso-na-educacao-basica-do-sistema-estadual-de-ensino/>
- <http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000014238.pdf>
- <http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=199>



[http://books.google.com.br/books?id=mhcvQwjQKgAC&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?id=mhcvQwjQKgAC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)  
[http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/arquivos/File/sugestao\\_leitura/genese.pdf](http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/arquivos/File/sugestao_leitura/genese.pdf)  
[http://books.google.com.br/books?id=CEHEvbguvKUC&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?id=CEHEvbguvKUC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)  
<http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=440>  
[http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/arquivos/File/cartilha/cartilha\\_diversidade.pdf](http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br/arquivos/File/cartilha/cartilha_diversidade.pdf)  
[http://www.educacaoemdireitoshumanos.sdh.gov.br/wp-content/uploads/EDHDiretrizesdaEducacao\\_miolo\\_B](http://www.educacaoemdireitoshumanos.sdh.gov.br/wp-content/uploads/EDHDiretrizesdaEducacao_miolo_B)  
[http://www.usp.br/anagrama/Fernandes\\_mitologiaafro.pdf](http://www.usp.br/anagrama/Fernandes_mitologiaafro.pdf)  
<http://www.scielo.br/pdf/ra/v44n2/8845.pdf>  
<http://www.redalyc.org/pdf/107/10704610.pdf>  
<http://www.fflch.usp.br/sociologia/temposocial/site/images/stories/edicoes/v021/modernidade.pdf>  
<http://revistas.pucsp.br/index.php/ultimoandar/article/viewFile/13289/9797>  
<http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n27/n27a12.pdf>  
<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/19418/000301876.pdf?sequence=1>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

#### PROGRAMAS:

- 1.A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia.
- 2.Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções.
- 3.O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo.
- 4.A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. O clima urbano.
- 5.A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo.
- 6.O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos.
- 7.Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. 8. A população mundial: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.9. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico.
- 8.O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações.
- 9.A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras.
- 10.O espaço rio-grandense: Os principais aspectos do quadro natural e características socioeconômicas.
- 11.Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia.
- 12.Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ALMEIDA, Lucia Marina Alves de. Projeto Voaz – **Geografia**: volume único. São Paulo:Ática, 2013.
2. ANTUNES, Celso. **A sala de aula de geografia e história: inteligências múltiplas, aprendizagem significativa e competências no dia-a-dia**. Campinas: Papyrus, 2001. (Coleção Papyrus Educação)
3. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia**.
4. LACOSTE, Yves. **A Geografia, isso serve, em primeiro lugar, para fazer a guerra**. Campinas: Papyrus, 1976.
5. MAGNOLI, Demétrio. **Cenário gaúcho: representações históricas e geográficas**. São Paulo: Moderna, 2001.
6. MORAES, Antônio Carlos Robert. **Geografia: pequena história crítica**. São Paulo: Annablume, 1981.
7. MOREIRA, Igor. **O espaço rio-grandense**.São Paulo: Ática, 2003.
8. MOREIRA, Ruy. **O que é Geografia**. São Paulo: Brasiliense, 1987.
9. MOREIRA, João Carlos; SENNE, Eustáquio de. **Geografia Geral e do Brasil: Espaço Geográfico e NOGUEIRA Globalização**. São Paulo: Scipione, 2011.
- 10.NOGUEIRA, Salvador. **Astronomia. Ensino Fundamental e Médio**. Brasília: MEC, 2009.(Coleção Explorando o Ensino-volume 11).





11. OLIVEIRA, Gilvan Sampaio de. **Mudanças climáticas**. Ensino Fundamental e Médio. Brasília: MEC, 2009. (Coleção Explorando o Ensino - volume 13).
12. ROSS, Jurandyr L. Sanches (org). **Geografia do Brasil**. São Paulo: EDUSP, 1995.
13. SERAFIM, C.F.S.; CHAVES, P.T. **Geografia: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro**. Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
14. SUERTEGARAY, D.M.A.; BASSO, L.A.; VERDUM, R. (Orgs). **Rio Grande do Sul, Paisagens e Territórios em Transformação**. UFRGS.
15. TAMDJIAN, James. **Geografia Geral e do Brasil: estudos para a compreensão do espaço**. São Paulo: FTD, 2004.
16. TEIXEIRA, W. et al. (Orgs.). **Decifrando a Terra**. São Paulo: Oficina de Texto, 2001.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**PROGRAMAS:**

1. HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana.
2. HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média: a formação e consolidação do Sistema Feudal, Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano; As Cruzadas. A Cultura Medieval.
3. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia; Revolução Comercial, Mercantilismo Conquista e Colonização da América; O Renascimento Cultural, Reforma Religiosa; Contra-Reforma; Absolutismo; Iluminismo; Independência dos EUA.
4. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa; Era Napoleônica; Revolução Industrial; Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX; Revolução Russa; Primeira e Segunda Guerra Mundial; Período Entre-Guerras; Guerra Fria; Desintegração do Socialismo; Conflitos no Oriente Médio; Nova Ordem Mundial.
5. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, Aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha, Era Vargas, República Liberal Populista, Ditadura Militar, Redemocratização, Brasil na Atualidade.
6. HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL: sociedade indígena e missioneira; Período Colonial; Período Imperial; Período Republicano.
7. HISTÓRIA DA ARTE.
8. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ALENCAR, Francisco; **História da Sociedade Brasileira**, Editora ao Livro Técnico, 1996
2. AQUINO, Rubin. **História das Sociedades: das sociedades primitivas às sociedades medievais**. Ao livro Técnico, 2003.
3. AQUINO, Rubin. **História das Sociedades: das sociedades modernas às sociedades atuais**. Ao Livro Técnico, 2003.
4. ARRUDA, José Jobson de; PILETTI, Nelson. **Toda a história: história geral e do Brasil**. São Paulo: Ática.
5. BRAIK, Patrícia. **História: das cavernas ao terceiro milênio**. São Paulo: Moderna, 2007.
6. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: história/Educação Fundamental**. Brasília: MEC/SEF, 1998.
7. CAMPOS, Flávio, CLARO, Regina. **A escrita da história**. Escala educacional, 2009.
8. DORIGO, Gianpaolo e VICENTINO, Claudio. **História Geral e do Brasil**. Editora Scipione, 2011.
9. FLORES, Moacyr. **História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Ediplat, 2006.
10. FLORES, Moacyr. **A Revolução Farroupilha**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.
11. KOSHIBA, Luiz. **História: origens, estruturas e processos**. Atual Editora, 2000.
12. KUHN, Fábio. **Breve História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Leitura XXI, 2011.
13. LAZZAROTTO, Danillo. **História do Rio Grande do Sul**. Ijuí: Ed. Unijuí, 2001.
14. PESAVENTO, Sandra. **História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1982.
15. PINSKY, Jaime e PINSKY, Carla. **História da Cidadania**. São Paulo: Contexto, 2008.
16. PROENÇA, Graça. **História da Arte**. São Paulo: Ática, 2007.
17. SANTIAGO, Pedro. **Por dentro da história**. São Paulo: escala educacional, 2007.
18. SERIACOPI, Gislaíne; Reinaldo. **Projeto Voaz – História: volume único**. São Paulo: Ática, 2013.





**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA**

**PROGRAMAS:**

Expressão em Língua Espanhola escrita - Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras e expressões idiomáticas.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. CASTRO, F. **Uso de la gramática española - elemental**. Madrid: Edelsa, 1998.
2. CONEJO, E; TONNELIER, B. **Cuadernos de Gramática Española A1**. Barcelona, Difusión. 2012.
3. \_\_\_\_\_ **Cuadernos de Gramática Española A2**. Barcelona, Difusión. 2012.
4. SARMENTO, R.; SANCHEZ, A. **Gramática Básica del Español: norma y uso**. Madrid: Ed. Sociedad General Española de Librería S.A, 1995.
5. TORREGO, L. G. **Gramática didáctica del español**. Madrid: SM, 2000.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

**PROGRAMAS:**

1. Simple and compound sentences: Noun clauses, Relative clauses, Clause combinations – coordinators and subordinators, Conditional sentences.
2. Nouns: Compound nouns, Countable/ uncountable nouns.
3. Articles
4. Pronouns
5. Adjectives
6. Adverbs
7. Prepositions and phrasal verbs
8. Verbs
9. Word order
10. Collocations

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. ALEXANDER, L. G. (1991). **LONGMAN ENGLISH GRAMMAR PRACTICE**. Longman, Essex, UK.
2. CARTER, R., McCarthy, M. (2006). **CAMBRIDGE GRAMMAR OF ENGLISH**. Cambridge University Press, Cambridge, UK.
3. LEWIS, M. (2000). **TEACHING COLLOCATION**. Language Teaching Publications, London, UK.
4. **LONGMAN ACTIVE STUDY DICTIONARY** (2004). Longman, Essex, UK.
5. REDMAN, S. (1997). **ENGLISH VOCABULARY IN USE**. Cambridge University Press, Cambridge, UK.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**PROGRAMAS:**

1. Interpretação e compreensão global de texto. Tipologia do texto: informativo, narrativo, descritivo, literário, argumentativo.
2. Vocabulário: sentido e substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos, antônimos, polissemia.
3. Homônimos e Parônimos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Recursos de coesão e coerência textual. Informações literais e inferências. Significação contextual de palavras e expressões: denotação e conotação. Figuras de linguagem.
4. Ortografia: Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias, acentuação gráfica. Tonicidade. Formação de palavras: prefixos e sufixos.
5. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego de modos e tempos verbais. Emprego



dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do Pronome Relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Colocação pronominal.

6. Sintaxe: Funções sintáticas de termos e orações. Processos de coordenação e de subordinação. Construção do período. Nexos semânticos e sintáticos. Equivalência e transformação de estruturas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
2. FARACO, Carlos Alberto & TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto para estudantes universitários**. Petrópolis: Vozes, 2001
3. FIORIN, José Luiz. **Em busca do sentido: estudos discursivos**. São Paulo: Contexto, 2008.
4. GERALDI, João Wanderley. **O Texto na Sala de Aula**. São Paulo: Ática, 2006.
5. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa – versão 3.0**. São Paulo: Objetiva, 2009.
6. KÖECH, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti & PAVANI, Cinara Ferreira. **Prática textual: atividades de leitura e escrita**. Petrópolis: Vozes, 2006.
7. MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2009.
8. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2008.
9. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Lições de Texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2005.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

#### PROGRAMAS:

1. Conjuntos: representação, determinação, relações de inclusão, relação de pertinência e operações.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Subconjuntos. Intervalos. Operações e suas propriedades, expressões numéricas e resolução de situações-problema, envolvendo elementos desses conjuntos. Relação de inclusão e intervalos.
3. Números racionais na forma fracionária e decimal (identificação, representação, leitura, comparação, equivalência, simplificação, operações e suas propriedades, resolução de situações-problema).
4. Medidas de comprimento, capacidade, massa, tempo, perímetro, área de figuras geométricas bidimensionais e volume e área lateral e total de figuras geométricas tridimensionais (unidade padrão de medida, outras unidades, transformação de unidades e resolução de problemas).
5. Equações de 1º e de 2º graus, Inequações e Sistema de equações (resolução, representação gráfica e resolução de problemas).
6. Razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, (representação, cálculo de termo desconhecido e resolução de situações-problemas).
7. Geometria plana: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Área e perímetro de figuras geométricas bidimensionais. Comprimento da circunferência e área do círculo.
8. Geometria Espacial: Volume e, área lateral e total de figuras tridimensionais.
9. Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica.
10. Função afim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim, inequações, função linear e proporcionalidade.
11. Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, inequações do 2º grau, taxa de variação da função quadrática.
12. Progressões aritméticas e geométricas. Fórmula do termo geral de uma PA e de uma PG. Soma dos termos de uma PA e de uma PG.
13. Trigonometria: relações que envolvem seno, cosseno e tangentes de ângulos agudos.
14. Matrizes e Determinantes.
15. Análise combinatória.
16. Noções de matemática Financeira: números proporcionais, porcentagem, termos importantes ( tempo, taxa, montante, capital, etc.) Juros simples e Juros compostos.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. CENTURIÓN, M; Jakubovic, J; LELLIS, M. **Nova Matemática na medida certa**. São Paulo: Scipione, 2003. ( coleção de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental)



2. DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática. São Paulo: Ática, 2002 ( coleção de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e coleção atualizada de 6º ao 9º ano/2013).
3. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática-Contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 2000. (volume único – Ensino Médio)
4. IEZZI, G; Dolce, O; MACHADO, A. **Matemática e Realidade**. São Paulo: Atual, 2000.( Coleção de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e coleção atualizada de 6º ao 9º ano/ 2013)
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN; PÉRIGO, David; Roberto. **Matemática**. São Paulo: Atual, 2007. (volume único)
6. GIOVANNI, J; Castrucci, B; GIOVANNI, Jr. **A Conquista da Matemática**. São Paulo: FTD, 2010. ( coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental).
7. GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto, Jr. GIOVANNI, José Ruy. **Matemática Fundamental- uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002. ( Coleção Delta- Vol. Único – Ensino Médio).
8. GIOVANNI, José Ruy, GIOVANNI Jr. **Pensar e Descobrir**. São Paulo: FTD, 2010. ( coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental)
9. RIBEIRO, Jackson. **Projeto Radix: Matemática**. Jackson & Elizabeth. São Paulo: Scipione, 2005 ( coleção do 5ª a 8ª série)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### PROGRAMAS:

1. Leis e estatutos específicas da Educação Infantil.
2. Educação e ensino de crianças na educação infantil.
3. Prática de Ensino.
4. Formação Profissional do Professor.
5. Alfabetização e métodos.
6. Psicologia Educacional.
7. Literatura infanto-juvenil e leitura.
8. Ludicidade na Educação Infantil.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. ABRAMOVICH, Fanny. **Literatura Infantil**: gostosuras e bobices. São Paulo: Scipione, 1997.
2. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Política de educação infantil**: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Brasília: MEC, SEB, 2006.
3. BRASIL. **Lei Federal nº 8.069/1990**. Estatuto da criança e do adolescente.
4. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
5. \_\_\_\_\_. **Pedagogia do oprimido**. São Paulo: Paz e Terra, 1987.
6. LEI DE DIRETRIZES E BASES. **Lei nº 9.394, 20 dezembro de 1996**. Brasília: MEC, 1996.
7. MOYLES, Janet R. **Só brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Trad. Maria Adriana Veronese. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
8. OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **Educação infantil**: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
9. \_\_\_\_\_.; DAVIS, Cláudia. **Psicologia na educação**. São Paulo: Cortez, 1994.
10. ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em Educação Infantil**. Tradução. Beatriz Affonso Neves. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: PSICÓLOGO

#### PROGRAMAS:

Desenvolvimento humano: processos psicossociais, neuropsicológicos, cognitivos e contextuais; Psicopatologia e saúde mental no ciclo vital; Psicologia comunitária: levantamento de necessidades e modos de intervenção; Psicologia e modos de produção das subjetividades contemporâneas; Pesquisa em psicologia e saúde; Ética profissional e elaboração de documentos psicológicos: processos e formas de avaliação.

#### BIBLIOGRAFIAS:



1. Resolução CFP nº 007/2003 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: [http://www.crprs.org.br/orientacao\\_ressolucoes\\_cpf.php](http://www.crprs.org.br/orientacao_ressolucoes_cpf.php)
2. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: [Http://www.crprs.org.br/sobre\\_codigo\\_etica.php](Http://www.crprs.org.br/sobre_codigo_etica.php)
3. BARLOW, D.H.; DURAND, V.M. **Psicopatologia**: uma abordagem integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
4. BRONFENBRENNER, U. **A ecologia do desenvolvimento humano**: experimentos naturais e planejados. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
5. GAZZANIGA, M. S. HEATHERTON, T. F. **Ciência Psicológica**: mente, cérebro e comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2005.
6. MINAYO, M. C. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2010.
7. SARRIERA, J.; SAFORCADA, E. (org). **Introdução à psicologia comunitária**: bases teóricas e metodológicas. Porto Alegre: Meridional, 2010.

### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**CARGOS: TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TESOUREIRO, SECRETÁRIO DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### LÍNGUA PORTUGUESA

**CARGOS: TODOS**

#### PROGRAMAS:

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Compreensão e interpretação de texto. Organização textual: relação entre ideias e parágrafos. Informações literais e inferências. Coerência e coesão textual. Significado de palavras e expressões nos contextos em que ocorrem. Ponto de vista do autor.
2. Sintaxe. Relações de coordenação e subordinação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego e significado de nexos. Pontuação.
3. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras – aspectos morfológicos e emprego. Uso de tempos verbais, de pronomes, de artigos e de nexos. Flexões de tempo, modo, número, pessoa, gênero e grau.
4. Aspectos gráficos: ortografia oficial; acentuação – regras e aplicação. Relação entre fonemas e grafias.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
2. CEREJA, William; COCHAR, Thereza & CLETO, Ciley. **Interpretação de Textos – construindo competências e habilidades em leitura**. São Paulo: Atual, 2012.
3. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa – versão 3.0**. São Paulo: Objetiva, 2009.
4. MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2009.
5. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Lições de Texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2005.
6. PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2008

### INFORMÁTICA

**CARGOS: TODOS**

#### PROGRAMAS:

##### 1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:

- (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
- (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;





(c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

(d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e

(e) utilizar a *Ajuda*.

## **2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;

(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;

(c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;

(e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;

(f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e

(g) utilizar a *Ajuda*.

## **3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:**

(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*;

(b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;

(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;

(e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

## **4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:**

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

## **BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1. ed. 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1. ed. 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan. **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis. **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1. ed. 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. SILVA, Yara Regina. **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose. **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John. **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).





**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMAS:**

- 1.Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Da Nacionalidade: União; Estados Federados; Municípios; Administração; Tributação; Orçamento; Sistema Tributário Nacional; Ordem Social da Seguridade Social; Saúde; Assistência Social; Educação, Cultura e Desporto; Comunicação Social; Meio Ambiente.
- 2.Organização Municipal; Autonomia do Município; Da Competência Privativa; Convênios; Servidores Municipais; Organização Administrativa Municipal; Estrutura Administrativa; Atos Municipais; Proibições; Bens Municipais; Orçamentos.
- 3.Regime jurídico único: Disposições preliminares, provimento – procedimentos, requisitos, formas; Concurso público – normas, posse, exercício do cargo; Lotação, estabilidade, estágio probatório; Regime de trabalho, horário e ponto; Dos direitos e vantagens, tempo de serviço; Do vencimento e da remuneração, vantagens pecuniárias; Férias, licenças, aposentadoria; Deveres do servidor; Proibições, responsabilidades; penalidades e sua aplicação; Seguridade social ao servidor.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- 1.BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- 2.FLORES DA CUNHA. **Lei Orgânica Municipal de Flores da Cunha**. RS - 1990
- 3.FLORES DA CUNHA. Lei Complementar nº 095, de 30 de dezembro de 2013. Estabelece o Estatuto que institui e regula o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do município de Flores da Cunha e dá outras providências. \***

\*Alterado em 07/07/2014.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**PROGRAMAS:**

1. Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos.
2. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas.
3. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método De determinação de danos e perdas; monitoramento espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas.
4. Lavouras Anuais: cultivo; manejo e produção.
5. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização.
6. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem.
7. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle.
8. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas.
9. Mecanização agrícola, princípios básicos de uso, regulagens e manutenção.
10. Reflorestamento: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais.
11. Legislação ambiental.
12. Bioclimatologia e zootecnia. Gado de corte e gado de leite.



## BIBLIOGRAFIAS:

- 1.ATHIÊ, F. **Gado leiteiro. Uma proposta adequada de manejo.** Ed. 3, São Paulo: Editora Nobel, 1988.
  - 2.BALASTREIRE, L.A. **Máquinas Agrícolas.** São Paulo. Editora Manole. 1990. p. 307.
  - 3.BATTISTON, W. C. **Gado leiteiro.** Campinas, SP, Editora Instituto Campineiro de Ensino, 1981.
  - 4.BERGAMIN FILHO, A.; KIMATI, H.; AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia.** Volume 2: Doenças das Plantas
  - 5.BERGAMIN, Filho, A.; KIMATI, H.; AMORIN. **Manual de Fitopatologia.** Volume 1, L. Ed. Ceres. São Paulo, 919p., 1995.
  - 6.BERTONI, J.; LOMBARDI NETO, F. **Conservação do solo.** ed. 2. São Paulo: Editora Ícone, 1993. 352 p.
  - 7.BISCARI, G. A. **Meteorologia agrícola básica.** Cassilândia: Uni-Graf, 2007. 86 p.
  - 8.BISSANI, C.A.; GIANELO, C. ; CAMARGO, F.A. O.; TEDESCO. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas.** M. 2. ed. Porto Alegre: Gênese, 2008. 344 p. Fruticultura: fundamentos e práticas.Fachinello, J.C. Ed. UFPEL, Pelotas, 311p. 1996.
  - 9.BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Agrário. **Manual agroflorestal para a Mata Atlântica.** Brasília, 2008. 195p.
  - 10.BRESSAN, M. Práticas de manejo sanitário em bovinos de leite. Juiz de Fora: EMBRAPA Gado de Leite,
  - 11.CARNEIRO, J.G. de A. **Produção e controle de qualidade em mudas florestais.** 1995. Universidade Federal do Paraná/Curitiba PR, 1995, 451p.
  - 12.FILGUEIRA, Fernando Antonio Reis. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças.** Viçosa: UFV, 2000. 402 p.
  - 13.FOWLER, J.A.P.; MARTINS, E.G. **Manejo de sementes de espécies florestais.** 2001. EMBRAPA- Florestas - Série Documentos. 58 Colombo. PR, 2001, 71p
  - 14.GALLO, D.; NAKANO, O.; SILVEIRA Neto, S.; CARVALHO, R.P.L.; BAPTISTA, G.C.; BERTI Filho, E.; PARRA, J.R.P.; ZUCCHI, R.A.; ALVES, S.B.; VENDRAMIM, J.D.; MARCHINI, L.C.; LOPES, J.R.S.; OMOTO, C. **Entomologia Agrícola.** Editora FEALQ. Piracicaba 920p., 2002.
  - 15.GALLOTTI, G. J. M. **Doenças em viveiros florestais de Eucalyptus spp., Corymbia spp., Pinus spp. e Ilex paraguariensis, micorrização e estragérias de controle.** 2008. Florianópolis: Epagri, 2008. 45 p.
  - 16.GALVÃO, A.P.M. (Organizador). **Reflorestamento de Propriedades Rurais para Fins Produtivos: um guia para ações municipais e regionais.** Ed. EMBRAPA Comunicação para Transferência de Tecnologia. Brasília, 351p., 2000.
  - 17.GOMES, R. P. **Fruticultura Brasileira.** Ed. 12, São Paulo: Editora Nobel, 1972.
  - 18.HESSE, G. **Reflorestamento e desenvolvimento sustentável: perspectivas dos negócios com madeira no sul do Brasil.** Porto Alegre: Já Editores, 2005. 112 p.
  - 19.HIGA, R.C.V.; MORA, A.L.; HIGA, A.R. **Plantio de eucalipto na pequena propriedade rural.** 2000. EMBRAPA-Florestas - Série Documentos. 54 Colombo. PR, 32p.
  - 20.LORENZI, H. **Árvores brasileiras: manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil.** 2002. 4. ed. Nova Odessa: Ed. Plantarum, c2002. 2 v. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Cadeia produtiva de madeira. Brasília: MAPA/SPA, 2007. 82 p.
  - 21.MENEGUZZO, A.; GALLINA, A.; CONTE, A.; TODESCHINI, E. A.; SALVADOR, G.; ROSA, J. I. da; ILHA,
  - 22.MIALHE, L. G. **Máquinas Motoras na Agricultura.** Vol. 1 e 2. São Paulo: EPU Editora da USP,1980.
  - 23.PEREIRA, A. R. **Como selecionar plantas para áreas degradadas e controle de erosão.** 2. ed. Belo Horizonte: Editora FAPI, 2008. 239 p.
  - 24.RODIGHERI, H. R. **Indicadores ambientais e sócio-econômicos de plantios florestais no sul do Brasil.** Colombo: Embrapa Florestas.
  - 25.SILVEIRA, G. M. **Preparo de solo: técnicas e implementos.** Viçosa: Aprenda Fácil, 2001. 292 p.
  - 26.TEDESCO, M.J.; GIANELLO, C.; ANGHINONI, I.; BISSANI, C.A.; CAMARGO, F.A.O.; WIETHOLTER, S. (Editores). **Manual de Adubação e Calagem Para os Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina. Comissão de Química e Fertilidade do Solo - RS/SC.** Sociedade Brasileira de Ciência do Solo- Núcleo Regional Sul.. Ed. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, Comissão de Química e Fertilidade do Solo, RS/SC. Porto Alegre, 394p., 2004.
  - 27.THOMAS, A.L. **Soja : manejo para alta produtividade de grãos.** Porto Alegre: Evangraf, 2010. 243 p.
  - 28.VARGAS, L.; ROMAN, E.S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas.** Ed. EMBRAPA Uva e Vinho. Bento Gonçalves, 652p., 2004.
- LEIS:
- Lei nº 4.771/65 (Código Florestal) e atualizações.
- Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais) e atualizações.
- Lei nº 11.520/00 (Código Estadual do Meio Ambiente) e atualizações.
- Lei nº 9519/92 (Código Florestal Estadual) e atualizações.
- Resolução Conama Nº 369, de 28 de Março de 2006.
- Instrução Normativa Ministério Meio Ambiente Nº 4, de 8 de Setembro de 2009.
- Instrução Normativa Ministério Meio Ambiente Nº 5, de 8 de Setembro de 2009.
- Resolução Conama Nº 302, de 20 de Março de 2002.



Resolução Conama N. 303, de 20 de Março de 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PROGRAMAS:**

- 1.Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais.
- 2.Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas.
- 3.Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M.
- 4.Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público.

**BIBLIOGRAFIAS:**

- 1.BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
- 2.BRASIL. **Leis Federais nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **nº 11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **nº 4.320**, de 17 de março de 1964; **nº 8.666**, de 21 de junho de 1993; **nº 8.883**, de 08 de junho de 1994; **nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e **nº 11.941**, de 27 de maio de 2009.
- 3.BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000; **Lei Complementar nº 131**, de 27 de maio 2009 e **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006.
- 4.BRASIL; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios** (procedimentos contábeis orçamentários). 5. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.  
[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/manuais.asp](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp)
- 5.CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno na Administração Pública**. Ed. 6, São Paulo: Atlas, 2013.
- 6.CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. [http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro\\_normas\\_auditorias\\_pericia.pdf](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_normas_auditorias_pericia.pdf)
- 7.DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- 8.IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**. Atlas.
- 9.MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- 10.MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- 11.PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2011.
- 12.PETER, Maria da Glória Arrais, e MACHADO, Marcus Vinicius Veras. **Manual de Auditoria Governamental**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- 13.REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- 14.ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011.



15.SZUSTER, Natan. **Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PROGRAMAS:**

- 1.Assistência de enfermagem na saúde do adulto e idoso.
- 2.Assistência de enfermagem na saúde da criança.
- 3.Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção.
- 4.Cuidados de enfermagem: na administração de medicamentos, em cateteres, drenos e sondas, em curativos de feridas e, em oxigenioterapia e sinais vitais.
- 5.Legislação de enfermagem.
- 6.Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies.
- 7.Programa nacional de imunizações.
- 8.Atenção domiciliar.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. **Segurança do paciente. Higienização das mãos**. 2007. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicos/audite/manuais/paciente\\_hig\\_maos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/audite/manuais/paciente_hig_maos.pdf)
- 2.BRASIL, Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica, nº 23. SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar**. 2009. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_crianca\\_nutricao\\_aleitamento\\_alimentacao.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_nutricao_aleitamento_alimentacao.pdf)
3. BRASIL, Ministério da Saúde. **Saúde da criança: acompanhamento ao crescimento e do desenvolvimento infantil**. 2002. Disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento\\_desenvolvimento.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento_desenvolvimento.pdf)
4. BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção à saúde da pessoa idosa e envelhecimento**. Brasília, 2010. 44 p. : il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Série Pactos pela Saúde 2006, v. 12). Disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao\\_saude\\_pessoa\\_idosa\\_envelhecimento\\_v12.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_pessoa_idosa_envelhecimento_v12.pdf)
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Calendário Nacional de Vacinação**. Disponível em [http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/arquivos/pdf/2013/Ago/30/instrucao\\_normativa\\_cal\\_nacional\\_vacinacao.pdf](http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/arquivos/pdf/2013/Ago/30/instrucao_normativa_cal_nacional_vacinacao.pdf)
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderno de Atenção Domiciliar**. Volume 1, Brasília, 2012. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/cad\\_vol1.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/cad_vol1.pdf)
7. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei n.º 7.498, de 25 de julho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portalcofen.gov.br/2007/materias.asp?ArticleID=22&sectionID=35>
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei n.º 8967, de 28 de dezembro de 1994**: Altera o Artigo 23 da Lei n.º 7.498, de 25 de julho de 1986. Disponível em: <http://www.coren-df.org.br/portal/index.php/leis/182-lei-no-8967-de-281294>
9. MUSSI, Nair Miyamoto (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. São Paulo: Editora Atheneu. 2007.
10. RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. IRAS: **Infecção relacionada à assistência à saúde-Orientações Práticas**. São Paulo: Sarvier, 2008.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMAS:**

Administração pública; Atos administrativos; Organizações e Administração; Teorias da Administração- Ideias Fundamentais; Seleção de Pessoas; Treinamento de Pessoas; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Técnicas secretarias: Organizar e secretariar reuniões; Administração do Patrimônio.





## BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III– DA Organização do Estado.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)
2. BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21.06.1993** e suas alterações posteriores.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
3. BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17.07, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005**.  
Disponíveis em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
4. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência – Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
5. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. **Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil**. Curitiba: Juruá, 2011.
6. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
7. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial – Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.
8. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.
9. MAXIMIANO, Antônio Cesar A. **Introdução à Administração**. Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
10. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. **Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac, 2010.
11. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária– Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2010.
12. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
13. PRADO, Leandro Cadenas. **Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada**. Niterói, RJ: Impetus, 2009.
14. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ALMOXARIFE

## PROGRAMAS:

Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Sistema de Transporte; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Logística; Organizações e Administração: Conceitos básicos; Tipos de organizações; Papeis dos gerentes e competências gerenciais; Trabalho em Grupo; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites e Dispensa.

## BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21.06.1993** e suas alterações posteriores.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
3. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
4. KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.
5. MAXIMIANO, Antônio Cesar A. **Introdução à Administração**. Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
6. MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
7. PRADO, Leandro Cadenas. **Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada**. Niterói, RJ: Impetus, 2009.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

## PROGRAMAS:





Bibliotecas: tipos e conceitos. Tipos e formatos de documentos. Estrutura de apresentação de documentos. Noções básicas de formação de acervo. Noções de tratamento técnico e preparo de materiais. Noções de Classificação: CDU, CDD, Tabela de Cutter. Conhecimentos básicos de circulação, orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência. Noções de preservação e conservação de acervos bibliográficos.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BIBLIOTECA PÚBLICA: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000.
2. CASSARES, Norma C. **Como fazer a conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5)
3. ESTABEL, Lizandra Brasil; MORO, Eliane Lourdes da Silva (Org.). **Biblioteca: conhecimentos e práticas**. Porto Alegre: Penso, 2014. (Série Tekne)
4. PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2. ed. São Paulo: Quieroz, 1992.
5. SILVA, Divina Aparecida; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional**. 7. ed. Brasília: Thesaurus, 2014.
6. SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1997.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: TESOUREIRO

#### PROGRAMAS:

1. **CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA:** Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro.
2. **RECEITA PÚBLICA:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública;
3. **DESPESA PÚBLICA:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais;
4. **PATRIMÔNIO PÚBLICO:** Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida.
5. **LEGISLAÇÃO APLICADA:** Legislação do Cheque. Código Tributário Nacional. Lei das Duplicatas. Letra de câmbio e nota promissória. Protesto de Títulos. Sistema Financeiro Nacional.

#### BIBLIOGRAFIAS:

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios** (procedimentos contábeis orçamentários). 5. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013. [http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade\\_governamental/manuais.asp](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp)
3. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno na Administração Pública**. Ed. 6, São Paulo: Atlas, 2013.
4. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
5. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011.
6. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. [http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro\\_principios\\_normas\\_v1.pdf?7e218c](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_principios_normas_v1.pdf?7e218c)
7. SLOMSKI, Valmor. **Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
8. SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
9. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Atlas, 2011.
10. BRASIL. **CODIGO TRIBUTARIO NACIONAL**. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172.htm)
11. BRASIL. **LEI DAS DUPLICATAS**. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5474.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5474.htm)
12. BRASIL. **LEI DO CHEQUE**. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7357.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7357.htm)
13. BRASIL. Letra de câmbio e nota promissória. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Historicos/DPL/DPL2044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Historicos/DPL/DPL2044.htm)



14. BRASIL. Protesto de Títulos. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9492.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9492.htm)  
15. BRASIL. Sistema Financeiro Nacional. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4595.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4595.htm)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PROGRAMAS:**

1. Conhecimentos sobre as atividades de Secretaria de Escola.
2. Correspondência oficial.
3. Arquivo e protocolo.
4. Organização de arquivos.
5. Escrituração escolar.
6. Documentos escolares individuais e coletivos.
7. Registros relativos ao estabelecimento escolar.
8. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
9. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil.
10. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
11. Noções de Redação Oficial.

**BIBLIOGRAFIAS:**

1. BRASIL. **Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF
2. BRASIL. **Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
3. BRASIL, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
4. BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República.** Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
5. BRASIL. **Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009.** Fixa diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2009.
6. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial – Normas e Modelos.** Porto Alegre: Edita, 2007.
7. MAZULO, Roseli. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira.** São Paulo: Editora Senac, 2010.
8. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho.** São Paulo, 2010.
9. SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>
10. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento.** São Paulo: Érica, 2010.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES - COZINHEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES – LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES – OPERÁRIO ESPECIALIZADO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E SOLDADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.



3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.
9. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

### **MATEMÁTICA** **CARGOS: TODOS**

#### **PROGRAMAS:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas e problemas de aplicação.
3. Múltiplos e Divisores: Critérios de divisibilidade, MMC e MDC, problemas de aplicação.
4. Números fracionários: Leitura e representação, frações equivalentes, simplificação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), frações e porcentagens, problemas de aplicação.
5. Números decimais: Leitura, representação e transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, quatro operações e problemas.
6. Sistema monetário brasileiro: problemas de aplicação.
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, volume, massa e tempo. Problemas.
8. Porcentagem: cálculo de porcentagem e problemas.
9. Formas geométricas planas e espaciais: perímetro, área, volume e problemas de aplicação.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. GIOVANNI, José Ruy. JUNIOR, Giovanni. **A Conquista da Matemática: a + novinha**. 5º ano. São Paulo: FTD, 2004.
2. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática**. 4ª série. Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Claudio. **Matemática**. 5º ano. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2010.

### **CONHECIMENTOS GERAIS** **CARGOS: TODOS**

#### **PROGRAMAS:**

1. Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do município, do estado, do país e do mundo.
2. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas.
3. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo.
4. Meio Ambiente.
5. Política e cidadania no Brasil.

#### **BIBLIOGRAFIAS:**

1. Almanaque Abril 2014 – Editora Abril.
2. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2014. Editora Abril
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2013. Editora Abril.
4. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 2º semestre 2013. Editora Abril.
5. Jornais e revistas da atualidade.