

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS**

**IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos  
www.igrh.com.br**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2007**

\* EDITAL

\* TABELA DE CARGOS

\* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

\* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

\* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2007

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

O Prefeito Municipal de Poço das Antas, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, torna público que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Poço das Antas, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I

##### Dos Cargos

CARGO	VAGAS	PADRÃO / NÍVEL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Atendente da Educação Infantil	02	02	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 569,30	R\$ 73,41
Auxiliar Administrativo	01	02	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 569,30	R\$ 73,41
Escriturário	01	03	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 813,35	R\$ 73,41
Operário/Jardineiro	01	02	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 569,30	R\$ 73,41
Motorista	01	03	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D", experiência de no mínimo 01 ano de prática na condução de veículos automotores e Certidão Negativa de acidentes ou infrações graves as leis do trânsito.	R\$ 813,35	R\$ 73,41
Nutricionista	01	06	20h	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN/RS	R\$1.040,04	R\$ 73,41
Professor	03	1	24h	Curso Superior	R\$ 839,44	R\$ 73,41

Nível 1				Completo Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais		
Servente de Escola	01	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 466,36	R\$ 73,41
Servente	01	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 466,36	R\$ 73,41
Doméstica	01	01	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 466,36	R\$ 73,41
Técnico em Informática	01	5,5	40h	Graduado ou cursando o Curso Superior de Administração e/ou Análise de Sistemas	R\$ 1.629,72	R\$ 73,41

## CAPÍTULO II

### Das Inscrições

1 - O período de inscrições será dos dias 02 a 17 de janeiro de 2008, na Prefeitura Municipal de Poço das Antas, sito a Av. São Pedro, 1213, Centro, Poço das Antas, de segunda a quinta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min e sexta-feira das 07h00min às 12h00min.

2 - A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

#### 3 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos quando do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa.

#### 4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- b) Taxa de inscrição paga **em moeda corrente** somente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Poço das Antas.

5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o

instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular com reconhecimento de firma em cartório (com poder específico para a inscrição no concurso público), e fotocópia da identidade do candidato.

6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.

7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 5% das vagas. Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Prefeitura Municipal de Poço das Antas. Deverão entregar também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito a verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10 – **Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.**

11 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

### CAPÍTULO III

#### Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a serem afixado no mural da **Prefeitura Municipal de Poço das Antas** e no site [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br). Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

5 – Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, etc.).**

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

8 – Será excluído do concurso o candidato que:

I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, **devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões.** O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso.

10 – O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11 - **Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais,** sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

## CAPÍTULO IV

### Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 01/2007 constará, para o cargo de **Atendente da Educação Infantil** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	60
PROVA DE LEGISLAÇÃO	40

2 - O Concurso Público - Edital 01/2007 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

3 - O Concurso Público - Edital 01/2007 constará, para o cargo de **Escriturário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52

PROVA DE MATEMÁTICA	48
---------------------	----

**4 - O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Operário/Jardineiro** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

**5 - O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Motorista** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	60

**6 - O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Nutricionista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	60

**7 - O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Professor Nível 1** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO	60

**8- O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Servente de Escola** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

**9 - O Concurso Público - Edital 01/2007** constará, para o cargo de **Servente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

**10** - O Concurso Público - Edital 01/2007 constará, para o cargo de **Doméstica** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.  
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

<b>CONTEÚDOS</b>	<b>PONTOS</b>
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

**11** - O Concurso Público - Edital 01/2007 constará, para o cargo de **Técnico em Informática** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.  
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

<b>CONTEÚDOS</b>	<b>PONTOS</b>
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE INFORMÁTICA	60

## **CAPÍTULO V**

### **Da Prova de Títulos**

**1** - A Prova de Títulos será um processo exclusivo para o cargo de Professor Nível 1 previsto neste Edital.

**2** - **Somente os candidatos aprovados na prova Escrita terão seus títulos avaliados.**

**3** - A pontuação máxima da prova de títulos será de **15 (quinze) pontos**. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

**4** - **Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2002.**

**5** - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (Anexo III). O Anexo III deverá ser entregue em 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Poço das Antas, em data a ser publicada em edital.

**6** - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

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

**8** - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato será excluído do concurso.

**9** - Consideram-se títulos, para fins de pontuação, aqueles de formação específica à área de educação.

### **Tabela de Títulos**

9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:

- a) Até 20 horas aula: 0,5 (zero vírgula cinco) pontos
- b) De 21 a 50 horas aulas: 1 (um) ponto
- c) Mais de 51 horas aulas: 1,5 (um vírgula cinco) pontos

**Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida.**

**9.1.1.** Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:

- a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas

9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:

- a) Livros: 1,5 (um vírgula cinco) pontos
- b) teses: 1 (um) ponto.
- c) artigos: 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

**Obs. Será considerado apenas um título de cada categoria acima descrita.**

9.3. Cursos de Especialização e Pós Graduação ligados à área do Cargo:

- a) Doutorado: 5 (cinco) pontos
- b) Mestrado: 4 (quatro) pontos
- c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas): 3 (três) pontos

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Prova Prática (para o cargo de Motorista)**

1 – A Prova Prática do Concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Poço das Antas e no site **www.igrh.com.br**. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2º etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, devem ser anotadas pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local da Prova Prática.

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documento que originou a inscrição.

4 – **Também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível com a função.**

5 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.

8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1º Etapa, que é de 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na prova prática (2º. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Aprovação e Classificação**

1 - Para os cargos de Atendente da Educação Infantil, Auxiliar Administrativo, Escrivão Operário/Jardineiro, Nutricionista, Servente de Escola, Servente, Doméstica e Técnico em Informática a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para o cargo de Professor Nível 1 a nota final, para efeito de classificação, será a soma de pontos obtidos nas Provas Escritas e de Títulos.

3 - Para o cargo de Motorista a nota final, para efeito de classificação, será a média de pontos obtidos nas Provas Escritas e Prática.

4 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

5 - Candidato que não obter aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

6 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

7- Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8 - Caso ocorra empate será utilizado o critério de Sorteio Público, que será realizado em ato público, a ser divulgado através de Edital.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Recursos**

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Poço das Antas, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de Poço das Antas.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

**OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.**

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Nomeação do Cargo**

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Poço das Antas.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Poço das Antas, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra “a” do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Poço das Antas.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida no caso de apresentarem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

## **CAPÍTULO X**

### **Das Disposições Finais**

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Prefeitura Municipal de Poço das Antas e no site [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br).

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Poço das Antas, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br) em caráter informativo.

Poço das Antas, 18 de dezembro de 2007.

**SILVIO PEDRO SCHMITZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS**

# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p><b><u>Atendente de Educação Infantil</u></b></p> <p><b>Descrição Sintética:</b> Atender, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;</li><li>▪ Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;</li><li>▪ Auxiliar as crianças na oferta da alimentação e servindo-as sempre que necessário;</li><li>▪ Auxiliar no desenvolvimento de atividades de coordenação motora;</li><li>▪ Zelar pelo bem estar das crianças cientificando imediatamente o superior, de alguma anormalidade;</li><li>▪ Comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia;</li><li>▪ Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Apurar a frequência diária e mensal dos menores;</li><li>▪ Proporcionar atividades de entretenimento e de lazer;</li><li>▪ Colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Centro Municipal, em seus planejamentos e programações;</li><li>▪ Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;</li><li>▪ Desenvolver atividades educativas, conforme a faixa etária das crianças, sob orientação superior;</li><li>▪ Manter o ambiente de trabalho em condições de asseio e propício ao desenvolvimento da criança;</li><li>▪ Executar tarefas afins.</li></ul>
2.	<p><b><u>Auxiliar Administrativo</u></b></p> <p><b>Descrição Sintética</b> – executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.</p> <p><b>Descrição Analítica</b> – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices de fichários de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas, executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida, efetuar registro de frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem</p>

	<p>como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expediente administrativo, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, efetuar registro e cálculo relativo às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfimes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.</p>
<p>3.</p>	<p><b><u>Escriturário</u></b>  <b>Síntese dos deveres:</b>  Executar trabalhos administrativos de certa complexidade.  <b>Exemplos de atribuições:</b>  Redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas e informações; informar processos sob orientação de supervisor imediato; auxiliar na elaboração de relatórios anuais ou parciais; fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; como folha de pagamento, circulares, balancetes, informações, mapas, quadros, demonstrativos, etc., confeccionar fichários; extrair guias, empenhos, requisições, certidões, relações, etc.; realizar trabalhos de conferência, verificações, anotação e informação que exija qualquer discernimento e capacidade de julgamento, lavrar apostilas, decretos, portarias e outros atos; fazer averbações, elaborar folhas de pagamento; receber, expedir e fichar expedientes relativos a assuntos de repartição, elaborar mapas e boletins demonstrativos; executar serviços datilográficos; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar com máquinas de escritório, tais como datilografia, de calcular, duplicadoras, etc.</p>
<p>4.</p>	<p><b><u>Operário/Jardineiro:</u></b>  <b>Descrição Sintética:</b> realizar capinas e trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; fazer a remoção e arrumação, plantio, para conservar praças, hortas, canteiros e vias públicas.  <b>Descrição Analítica:</b> efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos das vias e praças públicas e outros de responsabilidade do município; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, rega e poda de plantas, preparo de terrenos, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças e canteiros públicos; alimentar animais sob sua supervisão; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; carregar e descarregar mercadorias de veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; proceder a</p>

	lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins, inclusive, dirigir veículo, eventualmente, se devidamente habilitado.
5.	<p><b><u>Motorista</u></b>  <b>Síntese dos deveres:</b>  Dirigir veículos automotivos.  <b>Exemplos de atribuições:</b>  Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo.</p>
6.	<p><b><u>Nutricionista</u></b>  <b>Descrição Sintética:</b> Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.  <b>Descrição Analítica:</b> Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificar, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; ser responsável tecnicamente pelos relatórios para os Programas do FNDE e Saúde; executar outras tarefas semelhantes, inclusive, dirigir veículo, eventualmente, se devidamente</p>

	habilitado.
7.	<p><b>Professor Nível 1</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação a ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar afins com a educação.</p>
8.	<p><b>Servente de Escola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências da escola;</li> <li>• Limpar pisos, vidros, lâmpadas, moveis, instalações sanitárias e corredores;</li> <li>• Lavar e encerar assoalhos;</li> <li>• Varrer e tirar pó das salas de aula diariamente, após o término de cada turma;</li> <li>• Recolher e entregar na Secretaria da Escola objetos esquecidos;</li> <li>• Preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido;</li> <li>• Auxiliar na confecção da merenda escolar e ajudar a servi-la;</li> <li>• Colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório;</li> <li>• Tirar o pó de livros, estantes e armários;</li> <li>• Lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene;</li> <li>• Fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;</li> <li>• Atender telefone, quando necessário;</li> <li>• Receber, anotar e transmitir recados;</li> <li>• Acompanhar alunos, quando solicitado pela direção da escola;</li> <li>• Receber e entregar correspondências, interna e externa;</li> <li>• Transportar volumes;</li> <li>• Recolher e remover lixo e detritos;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias.</li> </ul>
9.	<p><b>Servente</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Realizar trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos</p>

	<p>e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acessos; executar tarefas afins.</p>
10.	<p><b><u>Doméstica:</u></b>  <b>Síntese de deveres:</b>          Proceder à limpeza, executar trabalhos domésticos em escolas e repartições públicas.  <b>Exemplo de atribuições:</b>          Fazer serviços de faxina em geral, processar a limpeza de móveis, vidros e instalações sanitárias, limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e material; executar serviços de jardinagem e horta; preparação de merenda escolar e servi-la, limpar e arrumar mesas; lavar louça, vestuários e roupas de cama, mesa e banho; fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; varrer pátios, fazer café e servi-lo; cozinhar, limpar alimentos, executar outras tarefas semelhantes.</p>
11.	<p><b><u>Técnico em Informática:</u></b>  <b>Descrição Sintética</b> – Executar, coordenar e assessorar em serviços de Informática.  <b>Descrição Analítica</b> – Responsabilizar-se pelo equipamento de informática, atualização da página do município na internet, manutenção da rede interna de computadores existentes nas repartições do município, assistir aos professores e alunos na área de informática nas Escolas Municipais e aos demais funcionários e equipamentos do município. Resolver pequenos problemas do equipamento, orientar na aquisição de peças de reposição, de novos equipamentos e software.</p>

# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL:</b></p> <p><b>1.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática</li></ul> <p><b>1.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li></ul>
2.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b></p> <p><b>2.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interpretação de texto;</li><li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li><li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li><li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li><li>▪ Acentuação de vocábulos</li><li>▪ Regras de acentuação</li><li>▪ Divisão silábica.</li><li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li><li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.</li><li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li><li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li><li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li><li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li><li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li><li>▪ Classificação e flexão de numerais</li><li>▪ Interjeição.</li><li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li><li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.</li><li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunções</li> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>2.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
3.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO:</u></b></p> <p><b>3.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática</li> </ul> <p><b>3.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de numeração decimal.</li> <li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li> <li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li> <li>▪ Números decimais – quatro operações.</li> <li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples.</li> <li>▪ Sistema de medidas.</li> <li>▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.</li> <li>▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.</li> <li>▪ Resolução de triângulos quaisquer.</li> <li>▪ Funções trigonométricas.</li> <li>▪ Identidades trigonométricas.</li> <li>▪ Equações e Inequações trigonométricas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progressões Aritméticas</li> <li>▪ Progressões Geométricas.</li> <li>▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.</li> <li>▪ Equações do Segundo Grau.</li> <li>▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).</li> <li>▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</li> <li>▪ Equações trigonométricas.</li> <li>▪ Logaritmos</li> <li>▪ Equações exponenciais.</li> </ul>
4.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO/JARDINEIRO:</u></b></p> <p><b>4.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretação de texto;</li> <li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li> <li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li> <li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li> <li>▪ Acentuação de vocábulos</li> <li>▪ Regras de acentuação</li> <li>▪ Divisão silábica.</li> <li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li> <li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.</li> <li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li> <li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li> <li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li> <li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li> <li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li> <li>▪ Classificação e flexão de numerais</li> <li>▪ Interjeição.</li> <li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li> <li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.</li> <li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunções</li> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>4.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
5.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</u></b></p> <p><b>5.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretação de texto;</li> <li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li> <li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li> <li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li> <li>▪ Acentuação de vocábulos</li> <li>▪ Regras de acentuação</li> <li>▪ Divisão silábica.</li> <li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li> <li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.</li> <li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li> <li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li> <li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li> <li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li> <li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li> <li>▪ Classificação e flexão de numerais</li> <li>▪ Interjeição.</li> <li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li> <li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais</li> </ul>

	<p>(infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li> <li>▪ Conjunções</li> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>5.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Brasileiro de Trânsito – Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997.</li> </ul>
6.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:</u></b></p> <p><b>6.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática</li> </ul> <p><b>6.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ BURTON, BENJAMIN T. <i>Nutrição Humana</i>. São Paulo: Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, Ltda. 1979.</li> <li>▪ CHAVES, Nelson. <i>Nutrição Básica e Aplicada</i>. 2ª edição. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985.</li> <li>▪ CUPPARI, Lilian. <i>Guia de Nutrição: nutrição clínica no adulto</i>. 1ª Ed. São Paulo. Ed. Manole, 2002.</li> <li>▪ GUYTON, Arthur C. <i>Fisiologia Humana e Mecanismos das Doenças</i>. 6ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1998.</li> <li>▪ KRAUSE&amp;MAHAN. <i>Alimentos, Nutrição e Dietoterapia</i>. 9ª Ed. São Paulo: Rocca, 1998.</li> <li>▪ MITCHELL, Helen S. et alli. <i>Nutrição</i>. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.</li> <li>▪ ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. <i>Seleção e Preparo de Alimentos</i>. 6ª ed. São Paulo, Atheneu, 1995.</li> <li>▪ RIEGEL, Romeo Ernesto. <i>Bioquímica</i>. 3ª edição, São Leopoldo. Ed. Unisinos, 2001.</li> <li>▪ ROUQUAYROL, M. Zélia. <i>Epidemiologia &amp; Saúde</i>. 5ª Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).</li> </ul>
7.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR NÍVEL 1</b></p> <p><b>7.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática</li> </ul> <p><b>7.2 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BUORO, Anamélia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li> <li>• CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li> <li>• CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li> <li>• COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li> <li>• FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li> <li>• HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li> <li>• KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li> <li>• LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li> <li>• MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li> <li>• PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li> <li>• _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li> <li>• _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li> <li>• _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li> <li>• RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li> <li>• TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e</i></li> </ul>

	<p><i>implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li> <li>• VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li> <li>• Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li> <li>• Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li> <li>• Plano de Carreira do Magistério Público do Município, Lei nº 1.184/2007..</li> </ul>
8.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE DE ESCOLA:</u></b></p> <p><b>8.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li> <li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li> <li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li> <li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li> </ul> <p><b>8.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
9.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE:</u></b></p> <p><b>9.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li> <li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li> <li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li> </ul> <p><b>9.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
10.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE DOMÉSTICA</u></b></p> <p><b>10.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li> <li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li> <li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li> <li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li> </ul> <p><b>10.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
11.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA:</u></b></p> <p><b>11.1 Língua Portuguesa</b></p>

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática

### **11.2 Informática**

- Conhecimento básico de rede.
- Conhecimento de Linguagem Visual
- Microinformática básica – Instalação e configuração de Software.
- Suporte ao Hardware e Periféricos.
- Segurança Física e Lógica.
- Internet
- Windows 2000 Profissional.
- Conhecimentos de Word e Excel

#### **Bibliografia Indicada:**

- Rede de Computadores - Andrew S. Tanenbaum - Rio de Janeiro – Ed. Campus -1997.
- Microsoft Word 2000: passo a passo – Catapult, Inc - São Paulo. Ed. Makron Boos – 2000.
- Microsoft Excel 2000 – Lino Floriano Blanco – Ed. Anaya Multimedia.
- O Guia Oficial do Microsoft Internet Explorer - Bryan Pfaffenberger - Rio de Janeiro – Ed. Campus – 1997.
- Aprenda em 21 dias Microsoft Windows 2000 Server – Peter T. Davis, Barry D. Lewis – Ed. Campus – Rio de Janeiro – 2000.
- Microsoft Visual Basic 6.0 Professional : Sem Limites - Tradução: Célia Taniwaki - São Paulo – Ed. Berkeley – 2000.





---

—  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato:

---

Assinatura do responsável pelo recebimento:

---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS**  
**ANEXO V**

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS

NOME DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO:

\_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_

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

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

\_\_\_\_\_

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

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

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

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_