

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA-RS.

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

EDITAL N° 023/2011
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2011.

- * EDITAL
- * TABELA DE CARGOS
- * PROCESSO DE INSCRIÇÃO
- * CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)
- * BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

2011

EDITAL N.º 023/2011**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011**

O **Prefeito Municipal de Capela de Santana/RS**, 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 Capela de Santana, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I****Dos Cargos**

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Vencimento Básico	Taxa de Inscrição
Advogado	01	40 h/s	Curso Superior de Direito e Registro na OAB/RS – Ter dedicação Exclusiva ao Município	R\$ 2.379,95	R\$ 60,00
Agente Comunitário de Saúde – Área 01 – Bairro Imigrante	06	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 701,24	R\$ 30,00
Agente Comunitário de Saúde – Área 02 - Centro	06	40h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 701,24	R\$ 30,00
Agente Comunitário de Saúde – Área 03 – Pareci Velho	05	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 701,24	R\$ 30,00
Agente de Combate a Endemias	03	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 637,47	R\$ 30,00
Atendente de Educação Infantil	20	30 h/s	Formação em Magistério normal e/ou curso superior a área da educação	R\$ 637,47	R\$ 60,00
Auditor de Controle Interno	01	20 h/s	Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC.	R\$ 1.784,97	R\$ 60,00
Auxiliar de Saúde Bucal	03	40 h/s	Ensino Médio Completo e Curso em Auxiliar de Saúde Bucal – Registro no CRO	R\$ 637,47	R\$ 45,00
Dentista ESF	03	40 h/s	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO/RS	R\$ 4.430,55	R\$ 60,00
Enfermeiro ESF	03	40 h/s	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/RS	R\$ 2.114,34	R\$ 60,00
Enfermeiro de Unidade Básica de Saúde	01	30 h/s	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/RS	R\$ 1.784,97	R\$ 60,00
Fiscal Ambiental	01	35 h/s	Formação Técnica na Área de Meio	R\$ 1.158,07	R\$ 45,00

			Ambiente		
Fiscal de Tributário	01	35 h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 1.158,07	R\$ 45,00
Médico ESF	03	40 h/s	Curso Superior de Medicina - Registro no CRM.	R\$ 4.430,55	R\$ 60,00
Professor Língua Inglesa	01	22 h/s	Certificado de Registro no MEC de professor habilitado na disciplina e Diploma de Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena)	R\$ 895,60	R\$ 60,00
Secretário de Escola	05	40 h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 637,47	R\$ 45,00
Técnico em Contabilidade.	01	35 h/s	Ensino Médio Completo, Habilitação Legal e Registro no CRC/RS	R\$ 1.259,06	R\$ 45,00
Técnico em Enfermagem	06	40 h/s	Ensino Médio-Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN/RS	R\$ 844,65	R\$ 45,00
Tesoureiro	01	35 h/s	Ensino Superior em qualquer Área	R\$ 1.784,97	R\$ 60,00
Telefonista	01	35 h/s	6º Série do Ensino Fundamental	R\$ 738,42	R\$ 30,00
Visitador do programa primeira infância melhor - PIM	05	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 531,24	R\$ 30,00

- 1 - A descrição das áreas e micro-áreas dos ESFs estão definidas no ANEXO I do presente edital
 2- As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo II do presente Edital.

CAPÍTULO II

Das Inscrições:

1 - O período de inscrições será dos dias 22 de novembro de 2011 a 05 de dezembro de 2011, na Prefeitura Municipal de Capela de Santana, sito a Av. Cel Orestes Lucas, Nº2335, centro, Capela de Santana - RS, até o dia 30 de novembro será de segunda a sexta-feira das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min horas. **Após o dia 01 de dezembro o horário das inscrições será das 07h30min até as 13h30min.**

2 - A inscrição presencial 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:

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

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

- Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, e CPF, **com fotocópia dos mesmos**, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- O candidato deverá fazer um depósito identificado no Banco Bannisul Agência: 0547 Conta Corrente: 04.040470.0-4 em nome da Prefeitura Municipal de Capela de Santana. Após fazer o depósito o mesmo deverá ir até a Prefeitura pra efetuar sua inscrição.**

- c) Ficha de inscrição devidamente preenchida e de inteira responsabilidade do candidato os dados nela prestados. A ficha de inscrição será retirada no local das inscrições.

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 10% 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 Capela de Santana. 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.

12- A habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme disposto na tabela de cargos, deverá ser atendido quando da posse;

13 - Se mantida a não homologação o candidato será eliminado do concurso, não assistindo o direito a devolução do valor da inscrição.

14 - O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.idrhconcursos.com.br e no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Capela de Santana-RS.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será de caráter classificatório/eliminatório, com 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma correta, a qual será aplicada em local, dia e hora a serem afixado no mural da **Prefeitura Municipal de Capela de Santana** e nos site www.idrhconcursos.com.br, conforme Edital publicado em 8 (oito) dias de antecedência. 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 com foto** 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 – Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para a conferência com o gabarito oficial.

11 – 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. O candidato que não assinar o cartão de respostas estará desclassificado automaticamente do concurso.

12 - 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.

13 – O tempo de duração da prova será de até (3) três horas.

14 – O gabarito preliminar da prova será publicado até o segundo dia útil após a realização das provas, no site www.idrhconcursos.com.br e no mural da Prefeitura Municipal de Capela de Santana-RS.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de **Advogado** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0

2 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	2,0

3 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de **Agente de Combate a Endemias** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	2,0

4 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Atendente de Educação Infantil 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0

5 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Auditor de Controle Interno de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

6 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	05	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	05	2,0

7 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Dentista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0

8- O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Enfermeiro ESF de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	05	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	05	2,0

9 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Enfermeiro de Unidade Básica de Saúde de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	05	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	05	2,0

10 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Fiscal Ambiental de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	10	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

11 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Fiscal Tributário de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	10	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

12 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Médico de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0

13 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Professor de Língua Inglesa de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

14 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Secretário de Escola de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	10	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

15 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Técnico em Contabilidade de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	05	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	05	2,0

16 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Técnico em Enfermagem de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	05	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	05	2,0

17 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Tesoureiro de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

18 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de Telefonista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	15	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	2,0

19 - O Concurso Público - Edital 023/2011 constará, para o cargo de **Visitador do PIM** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0
PROVA DE MATEMÁTICA	10	2,0
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	2,0
PROVA DE INFORMÁTICA	10	2,0

CAPÍTULO V

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo, neste concurso, para o provimento de vaga do cargo de Professor Língua Inglesa, previstos neste Edital.

2 - Somente os candidatos aprovados na prova escrita terão seus títulos avaliados, ou seja, os que obtiveram na prova escrita, o mínimo de 60 pontos.

3 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 18(dezoito) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4 - Os Títulos rubricados e numerados pelo candidato deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados da respectiva relação, de acordo com a numeração de cada um, devendo constar um histórico/resumo de cada título (modelo do anexo VI), esta em 2 (duas) vias assinadas pelo candidato, sendo uma das vias restituída ao candidato com protocolo de recebimento (data e horário).

5 - Os documentos comprobatórios de Títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

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

7 - 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 terá anulada a totalidade de pontos deste título. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

9- Consideram-se títulos:

Tabela de títulos

<u>Especificação</u>	<u>Item</u>	<u>Pontuação</u>
<u>9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:</u> Obs1: Somente serão aceitos títulos datados a partir do ano de 2006. Obs2: 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) Até 20 horas/aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas/aula	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas/aula	1,5 (um vírgula cinco) pontos

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 e teses	2 (dois) pontos
	b) demais publicações	1 (um) ponto
Obs. Será considerado apenas um título de cada categoria 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
Obs. Será considerado apenas um título de cada categoria descrita.		

10 - Cursos sem carga horária definidas terão pontuação mínima.

11 - Estágios e outros trabalhos executados não serão pontuados para nenhum Cargo.

CAPÍTULO VI

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Atendente de Educação Infantil, Auditor de Controle Interno, Auxiliar de Saúde Bucal, Dentista, Enfermeiro ESF, Enfermeira de Unidade Básica da Saúde, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Médico, Secretário de Escola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Tesoureiro, Telefonista e Visitador do Programa Primeira Infância Melhor PIM a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para o Cargo de Professor Língua Inglesa, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Escrita e a Prova de Títulos.

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

4 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

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

5.1 – Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

6 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

6.1 Para os cargos de **Advogado**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.2 Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias**.

a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.3 Para os cargos de **Atendente de Educação Infantil**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

e) Maior Pontuação na Prova de Informática.

f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.4 Para os cargos de **Auditor de Controle Interno**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

c) Maior Pontuação na Prova de Português.

d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.5 Para os cargos de **Auxiliar de Saúde Bucal, Enfermeiro ESF, Enfermeiro Unidade Básica de Saúde, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

e) Maior Pontuação na Prova de Informática.

f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.6 Para os cargos de **Professor Língua Inglesa**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Maior Pontuação na Prova de Títulos.

f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.7 Para os cargos de **Fiscal Ambiental**.

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação Municipal.

d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

e) Maior Pontuação na Prova de Informática.

f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.8 Para o cargo de **Fiscal Tributário**.

a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.9 Para os cargos de **Secretário de Escola e Visitador do PIM**.

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.0 Para os cargos de **Médico ESF e Dentista ESF**.

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.1 Para os cargos de **Tesoureiro**.

- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Maior Pontuação na Prova de Informática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.2 Para os cargos de **Telefonista**.

- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VII

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 primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e **dirigidos ao Prefeito Municipal de Capela de Santana**, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de Capela de Santana, na Secretaria de Administração.

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 – Será disponibilizado ao candidato que tenha interesse em interpor recurso referente à prova escrita um exemplar padrão da mesma, para consulta junto a Secretaria de Administração sob fiscalização.

4- 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.

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

CAPÍTULO VIII

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 Capela de Santana.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Capela de Santana, 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 Capela de Santana.

7 – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá comprovar domicílio na Área, no ato da nomeação.

8 - 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.

9 - 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 IX

Das Disposições Finais

1 - A habilitação **no concurso público** 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 Capela de Santana e no site www.idrhconcursos.com.br.

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

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.idrhconcursos.com.br em caráter informativo.

GABINETE DO PREFEITO, aos 16 dias de novembro de 2011.

WILSON CAVERDE
Prefeito Municipal

ANEXO II

Descrições das Áreas e Micro Áreas

Área: 01 - ESF Imigrantes**Micro-área: 01 Bairro Imigrantes**

Rua Dom Pedrito
Rua Caiçara
Rua Três Passos
Rua Iraí
Rua Borges de Medeiros
Rua Bertolino Fraga
Rua Taquari

Micro-área: 02 - Bairro Imigrantes

Rua Palmitinho
Rua Tenente Portela
Rua Rodeio Bonito
Rua Luis Laci
Rua Nonoai
Rua Estrada Ercília Lucas da Silva Rua Juvenal Pinheiro
Rua Seberi

Micro-área: 03 – Bairro São Lucas

Rua Raimundo Phillipsen
Rua Antônio Leite de Oliveira
Rua Próspero Mottin
Rua Henrique Muller
Rua Levinus Bauermann
Rua Ferrabraz
Rua Guilherme dos Santos
Rua Reinoldo Phull
Rua Bernardino de Oliveira
Rua Ulbano Mentz

Micro-área: 04 – Bairro Progresso

Rua Henrique Muller- Bairro São Lucas
Rua São Pedro do Sul- Bairro Progresso
Travessa Planalto- Bairro Progresso
Travessa Passo Fundo- Bairro Progresso
Travessa Santa Cruz- Bairro Progresso
Travessa Ronda Alta- Bairro Progresso
Travessa Guaporé- Bairro Progresso
Rua Bertoldo Muller- Bairro Progresso
Rua Frederico Westphalen- Bairro Progresso

Micro-área: 05 Estação, Loteamento Antunes, RS 240, Orestes Lucas

Av. Orestes Lucas
Rua Getúlio Vargas
Rua Levinus Bauermann- Bairro São Lucas
Rua Valdemar Antunes - Loteamento Antunes.
Rua Alberto Dorneles - Loteamento Antunes
Rua Odilon Vieira - Loteamento Antunes
Rua Almiro José Dorneles - Loteamento Antunes
Rua Dona Leontina - Loteamento Antunes
Rua Manoel Luiz Nunes - Loteamento Antunes
Rua Estelita Antunes - Loteamento Antunes
RS 240 – Bairro Imigrantes

Micro-área 06 Vila Flores

Rua João Coitinho
Rua Otávio Vargas
Rua Marciano Flores
Rua Dionísio da Silva
Rua Mena Rodrigues
Rua Maria da Conceição Machado
Rua Lídio Farias
Rua Constelação
Rua Valdemar Flores Vieira
Travessa Irmãos Donelles

Área :02 - ESF CENTRO

Micro-área: 01 – Centro

Rua Tricolor
Coronel Orestes Lucas (Nº 3308 ao 5260)
Assentamento (Rua 1, Rua 2, Estrada da Barragem, Estrada Pró-álcool, Estrada da Silveira, Estrada Sanga Funda, Rua Aurélio e CTML)
Rua Paulino Machado

Micro-área: 02 - Bosques

Rua Padre Réus
Rua Santa Bárbara
Rua Bela Vista
Arrozeira (Ruas, Fernando Ferrari, Fernando Dexaimer Kessler, Pedro Carneiro Pereira e Costa Rica)
Rua Santa Helena
Rua Travessa do Portal
Rua Portal
Rua Gerânios
Rua Itapema

Micro-área: 03 - Centro

Rua Padre Grecca
Rua Geronimo Vargas
Rua Normelio Cruz
Rua Juvelino Nunes
Rua Vitória
Rua Marcirio Ramires
Rua Antonio Severo Machado
Rua Paulino Teixeira

Micro-área: 04 - Parque Primavera

Alameda 01
Alameda 02
Alameda 03
Alameda 04
Alameda 05
Alameda 06
Alameda 07
Alameda 08
Alameda 09
Alameda 10
Alameda 11
Rua América
Rua Valdemar Flores Vieira (Nº 8 ao 913)

Micro-área: 05

Rua Manuela de Oliveira
Rua Roberto Martins
Rua das Acácias (Bom Retiro)
Rua Nicolau Flach
Rua Vilson Zuchet
Rua Santa Clara
Rua Sadi Cunha
Rua Franklin Rodrigues Silva
Rua Santa Luzia

Micro-área: 06

Loteamento Popular
Rua Altemar Dutra
Rua Atanagildo Ramos
Rua Marcos Rufino
Rua Celi Machado
Rua Dom Pedro I
Rua Dom Pedro II
Av. Cel. Orestes Lucas
Rua Rio Pardo
Rua Princesa Isabel
Rua Armindo Antunes

AREA: 03 ESF - PARECI VELHO.**Micro-área: 01.**

Estrada Marioti,
Reta do Pacote,
Travessa Anita.

Micro-área: 02.

Localidade Boqueirão,
Rua Aldarberto Borges Dos Santos.

Micro-área: 03 .

Rua João Antonio Flores,
Fazenda Paquete,
Localidade Passo do Manduca.

Micro-área: 04 .

Rs 240,
Localidade Barragem,
Localidade Tenda do Segredo.

Micro-área: 05 .

Localidade Divisa,
Localidade Passo da Taquara,
Rua Valeriano Colling,

EDITAL Nº 023/2011 - CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p>Advogado DESCRIÇÃO SINTÉTICA: representar, em juízo ou fora dele o Município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à Audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo os servidores responsáveis pelo setor de onde origina-se a demanda, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo à sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da administração; prestar serviços próprios de consultoria jurídica; emitir parecer em processos licitatórios e aprovar os contratos administrativos, elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento dos processos judiciais; emitir pareceres sobre as matérias de ordem jurídica, que serão devidamente catalogadas; orientar os compradores quanto a aquisição de acervo jurídico.</p>
2.	<p>Agente Comunitário de Saúde DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas funções, cumprindo 8 horas diárias em dois turnos, de segundas às sextas-feiras; Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando a frequência quando a situação requer maior atenção e priorizando famílias que tenham recém nascidos, crianças menores de cinco anos, gestantes, hipertensos e diabéticos; Pesar e medir as crianças menores de 2 anos e registrar no cartão da criança, no mínimo uma vez por mês; Verificar o cartão de vacina mensalmente, no caso de atraso, encaminhar para o centro de saúde; Orientar as famílias em relação ao soro de reidratação oral e adoção das medidas de prevenção de diarreias; Prestar orientações para evitar a IRA (infecção respiratória aguda); Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez, e encaminhar a gestante para o posto de saúde; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de CA de colo de útero e mama; Dar orientações a cerca de métodos de planejamento familiar; Orientar sobre a prevenção das DSTs e SIDA; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no centro de saúde; Estar atento</p>

	<p>aos problemas ambientais como lixo, saneamento e potabilidade da água. Oferecer apoio nos casos de problemas nesta área para a comunidade; Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação as endemias; Encaminhar os indivíduos que se enquadram com problemas de saúde mental ao posto de saúde; Manter contínuo contato com o médico da família, para atualização dos dados com referência aos membros de sua área de abrangência; Participar semanalmente das reuniões de convocação da enfermeira supervisora; Participar da reunião mensal da equipe multidisciplinar, no posto de saúde conforme convocação; Mostrar-se interessado a realizar suas atividades, de modo a alcançar os objetivos e ações do Plano Municipal e do programa de saúde; Usar sempre a roupa e o crachá de identificação; Participar com 100% de assiduidade do, treinamento realizado pela Enfermeira Supervisora do Programa; Participar das reuniões do conselho de saúde; Incentivar o aleitamento materno; Fiscalizar e educar a população para o uso de equipamentos de proteção no uso de agrotóxicos; Encaminhar pessoas com intoxicação de agrotóxicos para o posto de saúde; Orientar as famílias com relação a higiene individual e do lar, para a prevenção de verminoses; Acompanhar os trabalhos dos grupos específicos (diabetes, hipertensão...) na sua comunidade; Encaminhar todas as crianças até 2 anos de idade para puericultura; Durante a visita domiciliar, verificar condições físicas e emocionais e dar especial atenção aos hábitos e uso de medicamentos; Manter sigilo absoluto e ética profissional.</p>
<p>3.</p>	<p><u>Agente de Combate a Endemias</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer e planejar em conjunto com a Coordenação da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, Implantação/implementação da vigilância e controle do mosquito aedes aegypti e albopictus e demais tarefas relacionadas à vigilância sanitária. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar o combate permanente de surtos/epidemia de dengue (mosquito aedes aegypti e albopictus) de modo a diminuir a ocorrência de surtos/epidemia ocasionados pelo mosquito, exercer o monitoramento de cinco pontos estratégicos em intervalos quinzenais, e de cento e oitenta e sete imóveis que deverão ser visitados em intervalos de cento e vinte dias, notificando doenças e agravos, providenciando a investigação de casos de doenças de notificação compulsória, providenciar na alimentação regular dos sistemas de informação em equipamento de micro informática, participar das campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS, executar ações de baixa complexidade na área ambiental, com o apoio técnico e operacional da Secretaria de Saúde do Estado e desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária no Município.</p>
<p>4.</p>	<p><u>Atendente de Educação Infantil</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em atividades de educação infantil, em conjunto com a professora titular da turma, prestando assim auxílio na realização das atividades lúdicas nos moldes do projeto político pedagógico existente. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar em atividades de educação infantil, atender no que lhe compete à criança que possua idade entre 0 (zero) e 4 (quatro) anos, assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia, auxiliar os demais professores quando da necessidade da Escola ou quando for solicitado, executar suas atividades pautadas no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 4 (quatro) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. É executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.</p>
<p>5.</p>	<p><u>Auditor de Controle Interno</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades pertinentes ao Controle Interno Municipal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: a) fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Capela de Santana; b) verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Estado, e a sua conformidade com as normas e</p>

princípios administrativos;

c) avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;

d) análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;

e) exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos;

f) acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;

g) exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;

h) apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

i) fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;

j) acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;

k) promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;

l) produção de cenários relativos à despesa e receita pública estadual, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;

m) padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;

n) realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento do Controle Interno Municipal;

III - executar atividades relacionadas à área do Controle Interno Municipal, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;

IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

São prerrogativas do titular do cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, no exercício de suas atribuições:

I – propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;

II – requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades;

a) Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado ao titular do cargo efetivo de Analista de Controle Interno no exercício de suas atribuições;

b) O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à realização das atribuições conferidas ao Analista de Controle Interno, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

c) O titular do cargo efetivo de Analista de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de relatórios e pareceres destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

d) Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assunto de caráter sigiloso, o titular do cargo efetivo de Analista de Controle Interno, se necessário, assinará termo de responsabilidade pelo acesso às informações sigilosas, com vistas a transferir-lhe a responsabilidade pelo sigilo.

6. **Auxiliar de Saúde Bucal**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: - organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos

	<p>em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.</p>
<p>7.</p>	<p>Dentista DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, inclusive à saúde indígena, para contribuir para o bem-estar da coletividade; realizar atividades de nível superior, envolvendo diagnósticos, tratamento buço-dental, cirurgia, odontologia preventiva e curativa, interpretar exames de laboratório e de radiografias. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais do Sistema Único de Saúde e da Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, tanto na saúde da família como na saúde indígena, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Técnicos em Higiene Dental - THD e Atendentes de Consultório Dentário - ACD, e executar outras tarefas afins.</p>
<p>8.</p>	<p>Enfermeiro ESF DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades em nível de complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes; à aplicação de tratamentos prescritos, bom como a participação em programas voltados à saúde pública. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais, tanto na saúde da família como na saúde indígena; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos</p>

	<p>nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.</p>
9.	<p><u>Enfermeiro de Unidade Básica de Saúde</u></p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades em nível de complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes; à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação em programas voltados à saúde pública.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais, tanto na saúde da família como na saúde indígena; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.</p>
10.	<p><u>Fiscal Ambiental</u></p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente, bem como elaborar campanhas de preservação e sustentabilidade ambiental no âmbito do município de Capela de Santana/RS.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão</p>

	<p>responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental, aplicando subsidiariamente a Lei Federal n.º 9605, de 12 de fevereiro de 1998, CONAMA, SEMA e SEMMAH.</p>
<p>11.</p>	<p>Fiscal Tributário DESCRIÇÃO SINTÉTICA: difundir o Sistema Tributário Municipal, Orientar o serviço de cadastro, exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais prestadores de serviços, públicos e ambulantes, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar auto de infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar o levantamento estático específico da área tributária, difundir a legislação tributária, integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas, Atribui-se ao Chefe de Fiscalização de Tributos à coordenação (implantar, acompanhar e auditar) as ações de fiscalização de tributos e taxas mobiliários, e, outros afins. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: constituição do crédito tributário mediante o lançamento; realização de revisões e auditorias fiscais; lavratura de autos de infração, de intimações e de Notificações, previstos tributária municipal. – responder a consultas formuladas por contribuintes; - preparar informações a serem prestadas em processos de execução fiscal ou de mandado de segurança impetrados por contribuintes contra autoridades municipais, relativamente aos tributos municipais, por solicitação da Procuradoria Geral do Município; - encaminhar ao superior hierárquico elementos comprobatórios para denúncia por crime contra a ordem tributária; dar pareceres técnicos em assuntos tributários e realizar perícias; atuar no procedimento administrativo, inclusive na qualidade de membro do Conselho de Contribuintes; - promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; - prestar assessoramento na formulação da política tributária, inclusive quanto a exonerações tributárias; atuar na coleta, análise e processamento de informações referentes à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação; por, organizar, coordenar rotinas de trabalho para os diversos setores da Secretaria Municipal da Fazenda com vistas ao aprimoramento dos serviços; organizar e ministrar palestras e cursos de aperfeiçoamento a funcionários fazendários, relativamente a assuntos tributários; dirigir os veículos que são usados no exercício do cargo, quando da fiscalização no local; desempenhar atividades típicas de auditoria e gestão financeira; - executar outras tarefas afins.”</p>
<p>12.</p>	<p>Médico DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar consultas clínicas, assistência pré-natal, pediatria e atendimentos de emergência; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.</p>
<p>13.</p>	<p>Professor de Língua Inglesa Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Descrição Analítica: Planejar, executar e avaliar o trabalho docente: levantar e interpretar dados relativos à qualidade de sua classe ou serviço de apoio pedagógico; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;</p>

	<p>cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar; atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>O docente exerce suas atribuições na regência de classe regulares ou pelo Serviço de Apoio Pedagógico, para atender os alunos em suas dificuldades específicas, por problemas de baixo rendimento escolar, ou em decorrência de infrequência ou, ainda, na eventual ausência do docente – regente de classe é de sua função, também, substituí-lo no atendimento da classe regular.</p>
14.	<p>Secretário de Escola DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e coordenar tarefas de secretaria escolar. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos e professores, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; auxiliar na elaboração de relatórios; rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; prever e requisitar o material de expediente mantendo o controle do mesmo; comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar; registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; conhecer, coletar e arquivar legislação vigente no que se refere ao ensino; dominar programas de informática; atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação e censo escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores e funcionários; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
15.	<p>Técnico em Contabilidade DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente á contabilidade pública. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar a escrituração contábil do Município segundo os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, promover a emissão de relatórios orçamentários e contábeis segundo exigido pela legislação ou solicitado pela Administração, elaborar relatórios gerenciais solicitadas pela Administração; realizar mecânica ou eletronicamente os registros contábeis, elaborar no mínimo mensalmente as conciliações contábeis, arquivar os documentos contábeis de forma organizada e racional. Solicitar mensalmente a outros setores da administração relatórios para conferência com os registros contábeis; emitir empenhos segundo as normas gerais de direito financeiro, registrar a sua liquidação e o pagamento; verificar sob o aspecto legal as despesas realizadas pelo Município, bem como a documentação de despesa apresentada; elaborar, segundo as normas de direito financeiro e orientação da Administração do Município, as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentárias e Orçamento Geral do Município; comunicar os superiores sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais; elaborar a prestação de contas anual do Município; elaborar a prestação de contas de convênios com outras entidades e/ou esferas de governo; efetuar a tomada de contas dos administradores públicos; elaborar previsões; emitir pareceres, participar de comissões permanentes ou especiais quando solicitado, substituir a ausência temporária de outro servidor cujas atribuições forem relacionadas com a atividade contábil, interpretar a legislação que se tenha repercussão na contabilidade e as Leis gerais a que vinculam a Administração Pública; exercer a profissão segundo Código de Ética Profissional, efetuar tarefas afins.</p>
16.	<p>Técnico em Enfermagem DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou a</p>

	<p>domicílio, no serviço de enfermagem, além de atividades de nível médico de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, tanto na saúde da família como na saúde indígena; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.</p>
17.	<p>Tesoureiro</p> <p>Descrição Sintética: planejar e executar atividades de tesouraria;</p> <p>Descrição Analítica: Receber e guardar valores; supervisionar, coordenar, programar, controlar e elaborar os serviços de pagamento e das contas bancárias do Município; efetuar Aplicações Financeiras; Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do município; fazer levantamentos, organizar, analisar, elaborar relatórios e memorandos referentes à situação financeira e econômica do Município; participar da elaboração da proposta orçamentária; responsabilizar-se por equipamentos necessários à execução das atividades próprias do cargo; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares e executar outras tarefas semelhantes; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.</p>
18.	<p>Telefonista</p> <p>Descrição Sintética: operar mesa telefônica;</p> <p>Descrição Analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente recepcionar o público; executar tarefas afins.</p>
19.	<p>Visitador do PIM</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero; Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; Participar da Capacitação de Visitadores; Receber a formação e a capacitação necessárias; Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das</p>

ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; desenvolver atividades de monitoria de sala de aula; Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ADVOGADO:****1.1 Língua Portuguesa**

- 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.

1.2 Conhecimentos Específicos

- 1 – Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.
- 2 – Novo Código Civil.
- 3 – Código de Processo Civil.
- 4 – Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).
- 5 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.
- 6 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.
- 7 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.
- 8 – Coelho, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva.
- 9 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.
- 10 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.
- 11 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.
- 12 – Martins, Fran. Curso de Direito Comercial. Ed. Forense.
- 13 – Martins, Fran. Títulos de Crédito. Vols. I e II. Ed. Forense.
- 14 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.
- 15 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.
- 16 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.
- 17 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.
- 18 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.
- 19 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.
- 20 – LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).
- 21 – LEI n.º 6404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas).
- 22 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.
- 23 – Lei 101 de 2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e

interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Inicial, requisitos, contestação direta indireta, preliminares, provas, testemunha, depoimento, documental, pericial, audiência, sentença, Coisa julgada.. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Publica. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III – DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributaria. Competência. Norma Tributaria – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributaria: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: constituição – suspensão da exigibilidade e extinção – garantias e privilégios. Tributos e suas espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.

IV – DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V – DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito.

Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais. Mandado de Segurança. Ação rescisória. *Habeas Corpus*. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência.

VI – DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação.

VII – DIREITO COMERCIAL: Sociedades anônimas: noções gerais, características. Títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata

1.3 Legislação

- Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.

1.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- 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).
- Equações trigonométricas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equações exponenciais. <p>1.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. ▪ Outlook Express e Internet.
2.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais, combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções ▪ 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. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonismo). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>2.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. ▪ Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
<p>3.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais, combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções ▪ 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. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal. <p>3.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
4.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL:</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>4.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ 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).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>4.3 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ 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: Papirus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995. ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>4.4 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>5.2 Conhecimentos Específicos</p> <p>1. Contabilidade Pública</p> <p>1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública</p> <p>As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.</p> <p>1.2 A Organização</p> <p>O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a</p>

coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

1.3 A Gestão

A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

1.4 O Inventário

Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

1.5 O Patrimônio

O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

1.6 O Orçamento

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

1.7 Escrituração

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais

Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

1.9 Relatório da Gestão

Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.

1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal

Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000

- Lei Municipal 113/94. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências.
- Lei Orgânica do Município de Sentinela do Sul.

BIBLIOGRAFIA INDICADA

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01
- Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.

Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública.

5.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.

5.4 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp.
- Outlook Express e Internet.

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

6.1 Língua Portuguesa

- 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.

6.2 Conhecimentos Específicos

- Conhecimentos sobre gerenciamento em consultório odontológico: aparência pessoal, acolhimento de pacientes, administração de agenda profissional, organização de arquivo e controle de estoque; conhecimento sobre ficha clínica, preenchimento e notação gráfica; ética profissional; noções de ergonomia na prática profissional; equipamentos odontológicos: identificação e caracterização estrutural, conservação e manutenção; importância do pessoal auxiliar (ACD, THD) como membro da equipe de saúde bucal;

noções sobre Anatomia Dentária: nomenclatura dos dentes de acordo com o Sistema Internacional, faces dos dentes; conhecimentos sobre Controle de Infecção na Odontologia: desinfecção, esterilização, anti-sepsia, limpeza e descontaminação de instrumentais, cuidados e estocagem de material e instrumental, equipamentos de proteção individual e coletivo, imunização, procedimentos de descartes de resíduos odontológicos; conhecimentos sobre Saúde Coletiva: preparo de material para programas de saúde bucal, técnicas e programas de orientação aos pacientes quanto ao controle de placa dental e prevenção das doenças bucais, métodos utilizados a nível individual e coletivo; promoção, educação e prevenção em saúde: conceitos e campos de ação; conhecimentos sobre Dentística: tipos e formas de instrumentos, mesa clínica, tipos de isolamento, materiais restauradores e forradores (manipulação e uso); conhecimentos sobre Radiologia: processamento, cuidados, métodos de proteção, revelação, fixação e encartonamento; conhecimentos sobre Odontopediatria: postura profissional para o atendimento em Clínica Odontopediátrica; conhecimento sobre Prótese Dentária: manipulação de materiais de moldagem, instrumentais, escolha de moldeiras, organização de bandeja, manipulação e vazamento de gesso.

6.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.

6.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- 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).
- Equações trigonométricas.
- Logaritmos
- Equações exponenciais.

6.5 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha

	<p>eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.</p>
<p>7.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE DENTISTA:</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Redação Oficial. <p>7.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CERON, PREVENÇÃO INTEGRAL EM ODONTOLOGIA. Caracas, 1981 ▪ CHAVES, Mario M. ODONTOLOGIA SOCIAL, Porto Alegre, Artes Médicas, 1986. ▪ CORDON, Jorge. SAÚDE BUCAL E A MUNICIPALIZAÇÃO, Saúde em Debate nº 32 p.175-178, 1981. ▪ NARVAI, Paulo Capel, SAÚDE BUCAL, ASSISTÊNCIA OU ATENÇÃO, 1992. ▪ (Trabalho elaborado para subsidiar a Oficina GT silos da Rede Cedros) ▪ ODONTOLOGIA E OS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE. In 7ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE. Brasília. Anais...Brasília, 1980. ▪ TOLEDO, Orlando Airton. ODONTOLOGIA: FUNDAMENTOS PARA A PRÁTICA CLÍNICA, São Paulo, Panamericana, 1992. ▪ PINTO, Vitor Gomes, SAÚDE BUCAL... Santos, São Paulo, 1987. ▪ KRASSE, Bo. RISCO DE CÁRIES. São Paulo Quintessence, 1988. ▪ NEWBRUN, Ernest. CARIOLOGIA, São Paulo, Santos, 1988. ▪ REZENDE, Ana Lucia Magela. SAÚDE DIALÉTICA DO PENSAR E DO FAZER. São Paulo, Cortez, 1989, Cap. V. ▪ BARATIERI, Luiz Narciso e Cols. DENTÍSTICA PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS E RESTAURAÇÕES, Rio de Janeiro Santos, 1989, Cap. 1 e 2. ▪ THYLSTRUP, Anders, il Fejerskoz: TRATADO DE CARIOLOGIA 1988, 388p. ▪ LINDHE, Jan. TRATADO DE PERIODONTIA CLÍNICA, Rio de Janeiro, Guanabara, 1989. ▪ FLÚOR, MANUAL INFORMATIVO DA SSMA / UFRGS, Porto Alegre, 1989. ▪ SAÚDE BUCAL – PANORAMA INTERNACIONAL, Vitor Gomes Pinto, 1990. ▪ POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA. <p>7.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. ▪ Regime Jurídico do Município de Capela de Santana. ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
<p>8.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO ESF:</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

8.2 Conhecimentos Específicos

- NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas
- PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas.
- KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.
- HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegorarlo. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. EPU
- BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara
- FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.
- GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.
- GUYTON, Arthur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana
- Calendário de vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado
- Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico
- BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores.
- CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetria. EPU

8.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
- Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- **Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

8.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- 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).
- Equações trigonométricas.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Equações exponenciais. <p>8.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp.▪ Outlook Express e Internet.
9.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:</u></p> <p>9.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>9.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas• PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas.• KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.• <i>HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegorarlo. Enfermagem em Doenças Transmissíveis.EPU</i>• BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara• FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.• GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA.• GUYTON, Arhur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana• Calendário de vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado• Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico• BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção.Reichmann & Affonso Editores.• CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU <p>9.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.▪ Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. <p>9.4 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ 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). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Equações exponenciais. <p>9.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.
<p>10.</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL AMBIENTAL:</p> <p>10.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>10.2 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LEI FEDERAL Nº 6.938/81, DE 31/08/81. Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente. ▪ Lei Estadual Nº 7488/81, de 14/01/81. Dispõe sobre a proteção do meio ambiente e o controle da poluição e da outras providencias. ▪ Lei Estadual Nº 9.921, de 27 de Julho de 1993 (e suas alterações). Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências. ▪ Lei Estadual N.º 11.520/00, de 03/08/00 (e suas alterações). Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e da outras Providencias. ▪ Lei Estadual Nº 12.037/03 (e suas alterações). Dispõe sobre a política estadual de saneamento e da outras providências. ▪ Resolução CONAMA Nº 001/1986 - "Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para o Relatório de Impacto Ambiental - RIMA" - Data da legislação: 23/01/1986 - Publicaçãoçã DOU: 17/02/1986. <p>10.3 Legislação Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.

Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.

10.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- 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).
- Equações trigonométricas.
- Equações exponenciais.

10.5 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp.

Outlook Express e Internet.

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO:

11.1 Língua Portuguesa

- 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 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
Código Tributário Municipal de Capela de Santana.

11.3 Matemática

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ 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). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Equações exponenciais. <p>11.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.
12.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO:</u></p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>12.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Conduas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002; ▪ Conduatas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005; ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998. <p>12.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. ▪ Regime Jurídico do Município de Capela de Santana. ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.
<p>13.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:</u></p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>13.2 Conhecimentos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise e Entendimento de Textos 2. Vocabulário 3. Tradução 4. Gramática Inglesa <p>Bibliografia Indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LITTLEJOHN, Andrew, Company To Company. Ed. Cambridge University Press, 2ª edição, Cambridge - United Kingdom, 1994. ▪ MURPHY, Raymond. English Grammar In Use - with answers. Editora Cambridge University Press, 2ª edição, Cambridge - United Kingdom, 1994. ▪ MURPHY, Raymond; RUTHEFORD, Willian. Grammar In Use - with answers. Editora Cambridge University Press, 8ª edição, Cambridge - United Kingdom, 1996. ▪ SWAN, Michael; WALTER, Catherine. How English Works - A grammar practice book - with answers. Editora Oxford University Press, 3ª edição, Oxford - United Kingdom, 1997. <p>13.3 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. ▪ Regime Jurídico do Município de Capela de Santana. <p>13.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de

	<p>fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.</p>
14.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETARIO DE ESCOLA:</p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>14.3 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ 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).▪ Equações trigonométricas.▪ Equações exponenciais. <p>14.2 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. Regime Jurídico do Município de Capela de Santana. <p>14.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.

15. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

15.1 Língua Portuguesa

- 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.

15.2 Conhecimentos Específicos

- Estudo do Patrimônio:
- inventário geral inicial - sua importância, o patrimônio ativo, o passivo, o patrimônio líquido, a equação patrimonial básica, relação entre os valores ativo e passivo.
- O inventário geral final - relação entre os valores do capital próprio de dois inventários, considerações sobre o inventário geral.
- A elaboração do balanço patrimonial a partir do inventário geral. As origens e aplicações de capitais.
- Avaliação Patrimonial. Critérios de avaliação de estoques. Métodos de avaliação: UEPS, PEPS, Preço Médio ponderável variável.
- Variações Patrimoniais Permutativas. Variações permutativas (fatos administrativos) - a contabilidade como uma seqüência de balanços, como um balanço movimentado. O nascimento da contas patrimoniais. A contabilidade é um circuito fechado.
- Variações Patrimoniais Modificadas. Esquema de funcionamento das contas. O débito e o crédito. O método de partidas dobradas. Registro das variações modificadas na contas capital. O nascimento das contas de resultados.
- Administração de Mercadorias pelo Sistema de Três Contas
- A escrituração em função da conta, lucros e perdas. O sistema de escrituração de mercadorias pelo método de três contas. O cálculo e registro das mercadorias vendidas
- Capital Próprio. A constituição do capital. Capital social, reservas, lucros acumulados, provisões e provisões.
- Plano de Contas. Conceito e finalidade. Técnicas de elaboração. Codificação, elenco, função e funcionamento das contas.
- Os Livros Contábeis. Obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. O sistema das partidas dobradas.
- As Contas Retificadas do Ativo. A previsão para créditos de liquidação duvidosa, sua constituição e liquidação. As depreciações: conceito, considerações iniciais, causas, bases e critérios de amortização das depreciações. As contas de regularização.
- Regimes Contábeis. Regime de caixa. Regime de competência. O ajustamento do saldo das contas patrimoniais.
- Demonstrações Contábeis. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Apuração do Resultado do Exercício. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.

15.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
- Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal** (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

15.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ 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). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Equações exponenciais. <p>15.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.
<p>16.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM</u></p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>16.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BURROUHS, Arlene. <i>Uma introdução à Enfermagem Materna</i>. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995. ▪ FORTES, Paulo A. de Carvalho. <i>Ética e Saúde</i>. São Paulo: EPU. 1998. ▪ SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. <i>Tratado de Enfermagem Médico – Cirúrgica</i>. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993. ▪ VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. <i>Manual de Técnicas de Enfermagem</i>. 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993. ▪ REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. <i>Série Auxiliar de Enfermagem</i>. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS – UFCS 1997. 315P 2º edição. Série Auxiliar de Enfermagem.

- ARAÚJO, Maria José Bezerra de. *Ações de Enfermagem em Saúde Pública*, volume 1. 4ª edição Rio de Janeiro: M. J. Bezerra de Araújo ed., 1995.
- HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aídes dos Santos. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. São Paulo: E.P.U., 1986.
- MENNA BARRETO, Sérgio S. *Rotinas em Terapia Intensiva*. 2ª edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.
- GENZ, Gessy Corrêa. *Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde*. 5ª Ed. Porto Alegre, 1995. V.1.
- _____. *Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto*. 5ª Ed. 1993. V.3.
- _____. *Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno – infantil*. 4ª Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3.
- TAYLOR, CECILIA M. *Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor*, trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado.
- Guias de Vigilância Epidemiológica – Ministério da Saúde.
- Manuais do Ministério da Saúde: Planejamento Familiar, Assistência a Saúde da Mulher, Assistência a Saúde da Criança, Assistência a Saúde do Adulto, Assistência ao Pré-natal e DST/AIDS.
- NASI, Luis Antonio. *Rotinas de Pronto Socorro*. Artes Médicas
- COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6ª EDIÇÃO.

16.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.
- Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.
- **Legislação do Sistema Único de Saúde** (Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90).
- **Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

16.4 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em \mathbb{N} (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- 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

	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Equações trigonométricas.▪ Equações exponenciais. <p>16.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp.▪ Outlook Express e Internet.
17.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TESOUREIRO</u></p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>17.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ 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).▪ Equações trigonométricas.▪ Equações exponenciais. <p>17.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.

	<p>Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.</p> <p>17.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. <p>Outlook Express e Internet.</p>
<p>18.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TELEFONISTA:</u></p> <p>18.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>18.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>18.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Capela de Santana. <p>Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.</p>
<p>19.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE VISITADOR DO PIM:</u></p> <p>19.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.

- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções
- 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.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

19.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.
- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

19.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Capela de Santana.

Regime Jurídico do Município de Capela de Santana.

19.4 Informática

- Conhecimento básico de rede.
- Sistema Operacional Windows e suítes para escritório: Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Broffice e seus aplicativos (processador de textos, planilha eletrônica, programa de desenho vetorial, gerenciador de banco de dados e editor de fórmulas matemáticas. Windows xp. Outlook Express e Internet.



EDITAL N.º 023/2011.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Prefeitura Municipal de Capela de Santana

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Recurso Administrativo

Homologação das Inscrições ()	Gabarito ()	Notas ()
--------------------------------	--------------	-----------

Justificativa do Candidato

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

EDITAL N.º 023/2011.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

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: _____

EDITAL N.º 023/2011.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

ANEXO VI

PROVA DE TÍTULOS

(a emprego da Banca)

CARGO: _____

N.º da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		

Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato_____
Assinatura do Responsável