

EDITAL Nº 001

Abertura do Concurso

CONCURSO PÚBLICO 001/2012

PAULO ROBERTO BRIZOLLA, Prefeito Municipal de **São Pedro das Missões/RS**, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público sob regime estatutário e celetista, para Cadastro Reserva (CR) com a execução técnico-administrativa da empresa **PRECISÃO CONCURSOS & SERVIÇOS**, o qual será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais e pelas instruções especiais contidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor do presente Edital e demais editais relacionados à todas as etapas do Concurso Público 001/2012 dar-se-ão com a afixação no Mural de Publicações do Município e seus extratos serão publicados no jornal CIDADE REGIONAL. Em caráter meramente informativo, a íntegra dos Editais referentes ao presente Concurso Público estarão disponíveis no site: www.precisaconcursos.com.br e no mural das publicações oficiais do município de São Pedro das Missões/RS

Constitui obrigação do candidato acompanhar a publicação de todos os Editais relacionados com o presente Concurso Público.

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA	LOCAL e/ou PUBLICAÇÃO
Período de inscrições	De 23/05/2012 a 15/06/2012.	Exclusivamente na Pref. Mun. de São Pedro das Missões - RS
Homologação das inscrições válidas	Dia 25/06/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br
Recursos de eventuais inscrições não homologadas	De 26/06/2012 a 28/06/2012.	Exclusivamente na Pref. Mun. de São Pedro das Missões - RS
Divulgação do resultado do julgamento de eventuais recursos relativo às inscrições.	Dia 06/07/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br
Prova Escrita e Objetiva para todos os cargos	Dia 14/10/2012.	A ser divulgado em edital
Prova Prática. cargos de Motorista e Operador de Máquinas	Dia 14/10/2012.	Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.	Dia 15/10/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br 16 horas
Recursos quanto aos gabaritos divulgados	De 16/10/2012 a 18/10/2012.	Exclusivamente na Pref. Mun. de São Pedro das Missões - RS
Divulgação de novos gabaritos (se for o caso)	Dia 31/10/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br 16 horas
Divulgação Resultado Provisório Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Títulos	Dia 06/11/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br 16 horas
Período para protocolo de pedido de revisão do resultado provisório.	De 07/11/2012 a 09/11/2012.	Exclusivamente na Pref. Mun. de São Pedro das Missões - RS
Divulgação e publicação do resultado final.	Dia 13/11/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br 16 horas
Homologação do resultado final.	Dia 19/11/2012.	Mural da Prefeitura Municipal www.precisaconcursos.com.br 16 horas

1-DOS CARGOS E VAGAS OBJETO DO CONCURSO PÚBLICO

1.1-Da Tabela de Cargos

1.1.1-O Concurso destina-se a formação de banca nos cargos descritos no quadro abaixo:

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

Cargo	Escolaridade Mínima e/ou demais requisitos exigido para o provimento do cargo na posse	Vencimento Básico Mensal	Carga Horária Semanal	Vagas	Taxa de Inscrição
01- Agente Administrativo	Ensino Médio completo	R\$ 616,47	40 + viagens	03	R\$ 50,00
02- Agente Comunitário de Saúde-Micro Área 1-Espinilho	Haver concluído o ensino fundamental; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 774,19	40	01	R\$ 30,00
03- Agente Comunitário de Saúde-Micro Área 2-Linha Binelo	Haver concluído o ensino fundamental; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 774,19	40	01	R\$ 30,00
04- Agente Comunitário de Saúde-Micro Área 3-Barro Preto	Haver concluído o ensino fundamental; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 774,19	40	01	R\$ 30,00
05- Agente Comunitário de Saúde-Micro Área 4-São Pedro	Haver concluído o ensino fundamental; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 774,19	40	01	R\$ 30,00
06- Agente Comunitário de Saúde-Micro Área 5-São Pedro	Haver concluído o ensino fundamental; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 774,19	40	01	R\$ 30,00
07-Agente de Arrecadação	Ensino Médio Completo	R\$ 795,44	40	02	R\$ 50,00
08- Agente de Controle Interno	Curso Superior em Contabilidade (ciências contábeis) Administração, Economia ou Direito	R\$ 1.590,88	40	01	R\$ 100,00
09- Assessor Pedagógico	Magistério e Curso Superior/ ou Pós Graduação na Área de Gestão Educacional	R\$ 1.739,39	40	01	R\$ 100,00
10- Atendente de Consultório Dentário	Curso Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem	R\$ 477,26	40	01	R\$ 50,00
11- Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 556,81	40	03	R\$ 30,00
12- Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.590,88	40	01	R\$ 50,00
13- Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 735,38	40	01	R\$ 30,00
14- Enfermeiros	Ensino Superior em Enfermagem com registro no Conselho Regional da Classe	R\$ 3.181,76	40	CR	R\$ 100,00
15-Farmacêutico	Formação especial para o exercício das atribuições do cargo de Farmacêutico e Registro no Conselho Regional da Classe	R\$ 1.590,88	20	01	R\$ 100,00
16- Gestor Ambiental	Formação especial para o exercício das atribuições do cargo de Gestor Ambiental e Registro no Conselho Regional da Classe	R\$ 1.193,16	40	01	R\$ 100,00
17- Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 616,47	40	02	R\$ 30,00
18- Medico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional da Classe	R\$ 7.954,40	40	01	R\$ 100,00
19- Motorista	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 616,47	40	05	R\$ 30,00
20- Nutricionista	Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho Regional da Classe (CRN)	R\$ 1.590,88	20	01	R\$ 100,00
21- Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 735,78	40	04	R\$ 30,00
22- Operário	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 477,26	40	05	R\$ 30,00
23- Pediatra	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional da Classe	R\$ 2.306,78	12	01	R\$ 100,00
24- Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 556,81	40	06	R\$ 30,00
25- Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 556,81	40	02	R\$ 30,00
26- Professor de Ciências	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
27- Professor Área I	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 725,79	20	01	R\$ 100,00
28- Professor de Educação Física	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
29- Professor de Educação Infantil	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 725,79	20	01	R\$ 100,00
30- Professor de História	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
31- Professor de Inglês	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	02	R\$ 100,00
32- Professor de Matemática	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
33- Professor de Música	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
34- Professor de Português	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
35- Professor de Séries Especiais	Curso Superior e habilitação legal para o exercício da área	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00
36- Professor de Técnicas Agrícolas	Curso de Licenciatura Plena em Técnicas Agrícolas; Licenciatura Plena ou Pedagogia com formação Técnica na Área; Licenciatura Plena ou Pedagogia e Curso Superior em Gestão Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenharia Agrícola.	R\$ 869,80	20	01	R\$ 100,00

37- Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 477,26	40	05	R\$ 30,00
38- Técnico Agrícola	Ensino Médio completo com Habilitação em Técnico Agrícola ou e Curso Superior em Gestão Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrícola.	R\$ 735,78	40	02	R\$ 50,00
39- Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo, Habilitação Profissional: Comprovante de conclusão do curso específico e registro do Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 735,78	40	05	R\$ 50,00
40- Técnico em Informática	Curso Técnico em informática ou telecomunicações, com registro no CREA	R\$ 1.1983,16	20	01	R\$ 50,00
41- Veterinário	Nível Superior e Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário	R\$ 1.590,88	20	01	R\$ 100,00
42- Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 616,47	40	05	R\$ 30,00
43- Visitador do PIM	Haver concluído o ensino médio; Haver concluído com aproveitamento curso de capacitação de Visitadores, realizado pelo Grupo Técnico Municipal – GTM.	R\$ 648,64	40	05	R\$ 50,00

1.2–Das Vagas:

1.2.1–O Concurso destina-se a formação de banca que serão providas de acordo com o interesse público e às necessidades administrativas.

1.2.2–A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de São Pedro das Missões/RS, respeitada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do presente concurso.

1.3–Das Atribuições e Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

1.3.1–A descrição sintética e analítica das atribuições dos cargos objeto do presente concurso encontra-se transcrita no ANEXO I do presente Edital.

1.3.2–Os conteúdos programáticos comuns a todos os cargos, de acordo com a escolaridade mínima exigida, encontram-se relacionados no ANEXO II do presente Edital.

1.3.3–Os conteúdos programáticos específico para cada cargo, de acordo com as atribuições e escolaridade mínima exigida, encontram-se relacionados no ANEXO III do presente Edital.

2.DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1–As inscrições serão realizadas no período de **23/05/2012 até 15/06/2012.**

2.2–As inscrições serão feitas exclusivamente na Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões a partir das **10:00 horas do dia 23/05/2012 até as 17 horas do dia 15/06/2012.**

2.3–O Município não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet pois a mesma é feita exclusivamente na Prefeitura Municipal.

2.4–É responsabilidade exclusiva do candidato, conhecer os requisitos mínimos para provimento do cargo ao qual deseja se inscrever, estando ciente de que deverá comprová-los no momento da posse.

2.5–Para inscrever-se o candidato deverá primeiramente pagar o valor da taxa de inscrição junto a Tesouraria Municipal. Em seguida poderá efetuar a inscrição entregando o comprovante do pagamento da taxa de inscrição ao responsável pelo recebimento das mesmas.

2.6–Em nenhuma hipótese será aceito pagamento por meio de agendamento, transferência bancária ou depósito de qualquer espécie. A inscrição somente será validada mediante a comprovação do efetivo pagamento.

2.7–O Município de São Pedro das Missões - RS não processará qualquer registro de pagamento efetuado após a data de **15/06/2012.** Os pagamentos de inscrições realizadas após esta data serão desconsiderados e não acatados.

2.8–As inscrições serão homologadas somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição constante no presente Edital por parte do candidato que preencheu o formulário de inscrição. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o qual declara sob as penas da lei, o preenchimento dos dados solicitados no formulário de inscrição.

2.9–Os candidatos interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar a relação de documentos necessários para serem encaminhados, em capítulo próprio constante no presente Edital.

2.10–Em qualquer fase do concurso, poderá ser cancelada a inscrição, quando for certificado o descumprimento das normas constantes do edital de abertura, erro ou fraude na sua obtenção, hipótese em que serão nulos todos os atos dela decorrentes.

2.11–As inscrições poderão serem efetuadas através de procurador, desde que devidamente constituído através de procuração com firma reconhecida da assinatura. Ver modelo de procuração em anexo.

2.12- Documentos Exigidos no Ato da Inscrição

2.12.1–Comprovante da pagamento da taxa de inscrição conforme o cargo pretendido;

2.12.2–Ficha de inscrição;

2.12.3–Cópia do CPF;

2.12.4–Cópia do RG;

2.12.5–Laudo médico atestando a deficiência e requerimento requerendo a vaga para deficientes (nos casos em que se aplica); Ver modelo em anexo.

2.12.6–Procuração (nos casos em que se aplica). Ver formulário modelo em anexo.

2.12.7–Títulos (nos casos em que se aplica). Ver formulário modelo em anexo.

2.12.8–Comprovante de residência (nos casos em que se aplica).

3.DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 3.1–Ter sido aprovado em todas as etapas do Concurso Público.
- 3.2–Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos.
- 3.3–Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado, se do sexo masculino.
- 3.4–Ter no mínimo 18 anos completos.
- 3.5–Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
- 3.6–Comprovar a conclusão da escolaridade mínima para o exercício do Cargo, de conformidade com o que é exigido como requisito para o cargo, na data da posse.
- 3.7–Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8–No caso de candidatos com deficiência, verificar disposições específicas constantes do presente Edital.
- 3.9–Não estar impedido a exercer a função pública de acordo com a legislação vigente na data da posse.
- 3.10–Cumprir as determinações deste Edital.

4–DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1–Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade do presente Concurso, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 4.2–Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 4.3–Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.
- 4.4–Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
 - a) declarar tal intenção no Requerimento de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas objetivas (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional). A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade;
 - b) apresentar pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo anexo deste Edital), junto à Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões/RS, **IMPRETERIVELMENTE até o dia 15/06/2012, LAUDO MÉDICO (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores. Ainda, deverá anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo anexo V deste Edital).
- 4.4.1–Caso **LAUDO MÉDICO** não tiver as informações indicadas no item 4.4.b, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.4.2–Os candidatos que não solicitarem, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no subitem 4.4 não poderão dispor das mesmas.
- 4.5–O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte por cargo e figurará também na lista de classificação geral.
- 4.6–As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meio ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo.
- 4.7–As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo e os critérios de aproveitamento definidos conforme disciplina o presente Edital.
- 4.8–O portador de deficiência que não optar, no momento da inscrição, por disputar as vagas reservadas aos deficientes ou não cumprir o disposto no subitem 4.4 não terá direito ao pleito das vagas a eles reservadas.
- 4.9–Considerando que o concurso prevê a seleção para Cadastro de Reserva (CR), aos candidatos portadores de deficiência que comprovaram mediante LAUDO MÉDICO a mesma, e, se aprovados lhe será assegurada a vaga sendo a investidura no cargo a partir do momento em que houver a vaga aberta.

5–DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1–São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança - SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação no modelo novo com foto.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

5.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais, (sem valor de identidade), nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.3—Além de outras informações pessoais, como endereço, e-mail e telefone, é imprescindível que o candidato possua e informe número de CPF válido e regularizado, ficando **vedada a utilização de CPF** de terceiros.

5.4—Depois de encerrado o prazo de inscrições não será aceito pedido de alteração de opção de cargo.

5.5—São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a certificação de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição no cargo correspondente.

5.6—O pagamento da inscrição realizado com cheque sem provisão de fundos acarretará no cancelamento automático da inscrição.

5.7—Não haverá devolução da Taxa de Inscrição válida, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

5.8—O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos exigidos na legislação municipal que regulamenta o cargo, bem como os estabelecidos nas disposições contidas no art. 37 da Constituição Federal.

5.9—Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo independentemente do nível de escolaridade, devendo ater-se as exigências deste concurso.

5.10—Não serão aceitas inscrições via postal, fax-símile e correio eletrônico.

5.11— Da comprovação de residência para candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde:

5.11.1—Os candidatos ao Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde, por força da Lei Federal nº 11.350 combinada com a Legislação Municipal vigente, devem no ato da inscrição, comprovar que estava residindo na Micro Área em que irá concorrer, a contar da data da publicação do presente Edital, sendo que as áreas de atuação é em domicílios e comunidades a serem definidas pela administração municipal, levando em consideração a residência da qual o candidato pertence. A comprovação da residência deverá ser feita no ato da inscrição e entrega de:

a) cópia do comprovante de pagamento de conta de água ou luz em nome do próprio candidato ou do seu cônjuge, mediante a apresentação do original.

b) na impossibilidade de comprovação através da alínea “a”, o candidato deverá comprovar sua residência por meio declaração autenticada em cartório.

5.11.2—A comprovação da residência de que trata o item anterior, deverá ser feito pessoalmente pelo candidato ou seu procurador, diretamente no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões/RS, NO ATO DA INSCRIÇÃO.

5.11.3—Se comprovada à apresentação de Declaração de Residência com informações não verdadeiras, o candidato será imediatamente excluído do Processo, devendo responder civil e criminalmente pelas informações dadas.

5.11.4—Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume estar ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderão alegar desconhecimento.

5.11.5—A ausência da comprovação de residência ocasionara a não homologação da inscrição do candidato para qualquer Micro área do emprego de Agente Comunitário de Saúde, mesmo que o candidato tenha recolhido o valor da taxa de inscrição.

5.11.6—Em nenhuma hipótese, haverá devolução do valor da taxa de inscrição para candidato que não comprovar a residência para na Micro Área em que ira se inscrever.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1—Encerrado o prazo para o recebimento das inscrições, a administração lavrará ato de homologação, que será publicado por edital.

6.2—Indeferido o pedido de inscrição, caberá recurso ao Prefeito Municipal (conforme modelo em anexo), no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo, o candidato, pronunciar-se durante o prazo previsto.

6.3—Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo o direito de realizar a(s) prova(s) cabendo à devolução da taxa de inscrição.

7. DAS PROVAS

7.1—Para todos os cargos, o Concurso Público constará de Prova Escrita de Caráter Eliminatório e Classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação exigida e com as atribuições dos cargos.

7.2—Para os cargos de: **Motorista e Operador de Máquinas**, o Concurso Público constará também de **Prova Prática de Caráter Eliminatório e Classificatório**, segundo critérios de avaliação estabelecidos no presente Edital. Para estes cargos a Prova Escrita valerá 50,00 pontos. Sendo assim a Prova Prática valerá também 50,00 pontos.

7.2.1—Serão considerados habilitados para a realização da Prova Prática os candidatos que participaram da prova escrita e estiverem presentes no local e hora estabelecida no edital de homologação das inscrições nos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

7.3—Para os cargos de: **Professor de Ciências, Professor Área I, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música, Professor de Português, Professor de Séries Especiais e Professor de Técnicas Agrícolas**, o Concurso Público

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

constará de **Prova de Títulos de Caráter Classificatório**, com avaliação em conformidade com o presente Edital, sendo o peso da mesma de 10,00 pontos. Neste caso a prova escrita terá peso de 90,00 pontos.

7.3.1–Serão considerados aprovados e/ou habilitados para computação dos pontos da Prova de Títulos os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para a Prova Escrita.

7.4–A nota final de cada candidato considerado aprovado na prova escrita, será determinada pelo Somatório total de pontos obtidos na Prova Escrita, Prova Prática (nos casos onde se aplica) e Prova de Títulos (nos casos onde se aplica), **perfazendo um total de 100 pontos.**

7.5–Os candidatos serão submetidos às provas em dia, hora e local divulgado através de edital, que será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.precisaconcursos.com.br e no mural das publicações oficiais do município de **São Pedro das Missões/RS.**

7.6–Somente poderá prestar provas, o candidato que estiver no local marcado para realização das mesmas, no horário estabelecido, e apresentar documento de identidade.

7.6.1–Os candidatos ficam convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, **munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.**

7.7–Informações Gerais sobre a Prova Escrita

7.7.1–A Prova Escrita para todos os cargos objeto do presente concurso será realizada na data e horário previsto no presente Edital.

7.7.2–A Prova Escrita para todos os cargos será realizada no dia de **14 de OUTUBRO de 2012. Os portões de acesso aos locais das provas serão fechados às 08h30min.** A prova objetiva terá duração máxima de três horas.

7.9.3–Os locais da realização da Prova Escrita para todos os cargos serão divulgados através de Edital publicado nos sites www.precisaconcursos.com.br e quadro mural da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das mesmas.

7.9.4–O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição. Caso o candidato esteja impossibilitado da apresentação do documento de identidade que originou a inscrição, deverá apresentar outro documento de identidade oficial, com foto recente acompanhado de registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, estando sujeito à identificação especial, compreendendo inclusive coleta de digital em formulário próprio.

7.9.5–Poderá também ser exigida identificação especial, de candidato que eventualmente apresentar documento de identidade danificado que dificulte a identificação de sua fisionomia e/ou assinatura.

7.9.6–O candidato deverá apresentar também no dia da realização da prova, o comprovante de inscrição gerado para pagamento na rede bancária. Poderá ser dispensada a apresentação do referido comprovante, desde que verificada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

7.9.7–A prova escrita, com questões de múltipla escolha, será corrigida por sistema informatizado de leitura ótica do CARTÃO DE RESPOSTAS de cada candidato. Cada questão apresentará cinco alternativas (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta. O preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS deverá ser feito impreterivelmente por **caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.**

7.9.8–É vedado o porte e/ou uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, relógios digitais, telefones celulares, “pagers”, microcomputadores portáteis ou similares.

7.9.9–São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou protetores auriculares.

7.9.10–Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

7.9.11–É vedada a entrada de candidatos com qualquer tipo de alimentação, no ambiente de provas. É permitido o consumo de água em embalagem transparente e sem rótulo.

7.9.12–A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

7.9.13–No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos representantes do Município de São José das Missões, informações referentes ao conteúdo das provas.

7.9.14–Será excluído do concurso o candidato que:

7.9.14.1–Tomar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.9.14.2–For surpreendido, durante a realização da Prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros;

7.9.14.3–Ausentar-se do local da prova, antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;

7.9.14.4–Se recusar a integração no local da prova sem entregar aos fiscais os equipamentos proibidos de portar, bem como alimentos ou garrafas de água que não atendam as especificações constantes no presente Edital.

7.9.15–Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala, obrigatoriamente, o seu CARTÃO DE RESPOSTAS e o CADERNO DE PROVAS.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

7.9.16–A correção das provas será feita por meio eletrônico através de sistema de leitura ótica do **CARTÃO DE RESPOSTAS**. O **CARTÃO DE RESPOSTAS** é o único documento válido para a correção das provas e não poderá ser substituído, por isso deve ser preenchido com bastante atenção pelo candidato. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

7.9.17–A não entrega pelo candidato do **CARTÃO DE RESPOSTAS** eliminará o candidato do Concurso Público.

7.9.18–Na hipótese do **CARTÃO DE RESPOSTAS** ser entregue pelo candidato em desconformidade com as instruções, apresentar questões em branco ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível, será atribuída nota ZERO na respectiva questão.

7.9.19–Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.9.20–Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre dos envelopes dos cartões de respostas e cadernos de provas, juntamente com os fiscais.

7.9.21–Nenhum candidato poderá sair antes de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova e sem entregar o cartão de respostas e o caderno de provas. Após a entrega do cartão de resposta e o caderno de provas, o candidato não poderá permanecer no recinto da realização da prova. Se o candidato tiver interesse em participar do ato de fechamento dos lacres no final da prova, deverá comunicar os fiscais da sala para que seja informado quando do fechamento dos lacres para acompanhar o processo. Nesse caso, o candidato irá aguardar o comunicado em local externo ao local da prova, sendo vedada comunicação com qualquer candidato que ainda esteja realizando a prova.

7.9.22–A identificação da data, local e horário corretos da realização das provas é de responsabilidade exclusiva do candidato. O candidato que não comparecer a qualquer das provas nas datas e horários estabelecidos será automaticamente excluído do processo.

7.9.23–Considerando que a correção dos cartões de respostas dar-se-á através de leitura ótica é dispensado o processo de desidentificação de candidatos.

7.10–Informações Gerais sobre a Prova Prática

7.10.1–A Prova Prática será prestada **exclusivamente** pelos candidatos aos cargos de: Motorista e Operador de Máquinas, com peso de **50,00 pontos**, e será realizado no dia **21 de outubro de 2012 no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal**.

7.10.1.1–Todos os candidatos no ato da realização da prova prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), a saber:

a) Candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão apresentar CNH categoria “C” ou superior;

b) Candidatos ao cargo de **Motorista** deverão apresentar CNH categoria “C” ou superior;

7.10.2–A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, será realizada em data, local e horário a serem fixados através de Edital de convocação publicado com antecedência mínimo de 08 (oito) dias antes da realização das mesmas. A publicação dar-se-á através dos sites www.precisaconcursos.com.br e quadro mural da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões.

7.10.3–Esta etapa do Concurso não acontecerá, para nenhum candidato, fora dos locais, datas e horários indicados no Edital de convocação de que trata os itens anteriores.

7.10.3–Para avaliação do candidato ao cargo de **MOTORISTA**, o instrutor/avaliador observará os conhecimentos práticos que o candidato possui, utilizando veículo do tipo Caminhão com Caçamba, e realizando tarefas de Condução em Via Pública, Manobras de Garagem e Estacionamento, Respeito à Legislação de Trânsito, seguindo os seguintes critérios e pontuação:

7.10.3.1–Avaliação preliminar: Conhecimento e cuidados de segurança que o candidato possui mediante avaliação do veículo parado. Pontos: 0-10.

7.10.3.2–Aptidão para o exercício da função: Desempenho, desenvoltura e domínio do Veículo (aceleração de acordo com rotação do motor, uso do freio com suavidade, descanso do pé do pedal da embreagem durante o percurso, observação do painel, etc. – Pontos: 0-10.

7.10.3.3–Prática: Desempenho apresentado na condução do veículo em via pública, em situações adversas e simulação de situações do dia-dia (condições do veículo e reações em situações de emergência). – Pontos: 0-10.

7.10.3.4–Eficiência: Eficiência e habilidade na livre circulação do veículo em via pública. – Pontos: 0-10.

7.10.3.5–Segurança: Desempenho na circulação de veículo em via pública e respeito às Normas de Trânsito. – Pontos: 0-10.

7.10.4– Para avaliação do candidato ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, o instrutor/avaliador observará os conhecimentos práticos que o candidato possui, utilizando equipamento do tipo Retroescavadeira ou Pá Carregadeira, realizando tarefas de atividade de escavação e remoção de terra, bem como abertura de valas e nivelamento do terreno, seguindo os seguintes critérios e pontuação:

7.10.4.1–Avaliação preliminar: Conhecimento e cuidados de segurança que o candidato possui mediante avaliação da máquina parada. Pontos:0-10,00.

7.10.4.2–Aptidão para o exercício da função: Desempenho em manobras no local da prova e nas atividades solicitadas pela banca de avaliação: escavação e remoção de terra, bem como abertura de valas e nivelamento do terreno. – Pontos: 0-10.

7.10.4.3–Prática: Desempenho apresentado na condução da máquina em situações adversas e simulação de situações do dia-dia (condições da máquina e reações em situações de emergência) . – Pontos: 0-10.

7.10.4.4–Eficiência: Eficiência e habilidade na realização das tarefas solicitadas pelo instrutor/avaliador: TAREFAS: escavação e remoção de terra, bem como abertura de valas e nivelamento do terreno. – Pontos: 0-10.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- 7.10.4.5–Segurança:** Desempenho e cuidado na movimentação da máquina pesada no local da prova. – Pontos: 0-10.
- 7.10.5–**Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de **30 minutos antes do fechamento dos portões**, nos locais estabelecidos para as Provas Práticas.
- 7.10.5–**A Prova Prática de avaliação é de caráter Eliminatório e Classificatório, e tem peso máximo de 50,00 pontos, obtidos através da soma das notas obtidas nos critérios estabelecidos no presente Edital.
- 7.10.6–**O ingresso no local da prova prática, bem como a realização da mesma, somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição. Caso o candidato esteja impossibilitado da apresentação do documento de identidade que originou a inscrição, deverá apresentar outro documento de identidade oficial, com foto recente acompanhado de registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30(trinta) dias, estando sujeito à identificação especial, compreendendo inclusive coleta de digital em formulário próprio.
- 7.10.7–**Poderá também ser exigida identificação especial, de candidato que eventualmente apresentar documento de identidade danificado que dificulte a identificação de sua fisionomia e/ou assinatura.
- 7.10.8–**O candidato deverá apresentar também no dia da realização da prova, o comprovante de inscrição gerado para pagamento na rede bancária. Poderá ser dispensada a apresentação do referido comprovante, desde que verificada a efetiva homologação da inscrição do candidato.
- 7.10.9–**O candidato que não comparecer no local indicado para a realização da Prova Prática de serviço, será automaticamente reprovado e excluído do processo.
- 7.10.10–**Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.
- 7.10.11–**O candidato que se negar a realizar qualquer tarefa que lhe for determinada pela Comissão Aplicadora, será, automaticamente, excluído do processo.
- 7.10.12–**Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.
- 7.10.13–**A avaliação será individual.
- 7.10.14–**Será excluído do concurso o candidato que:
- 7.10.14.1–**Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.10.14.2–**For surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros;
- 7.10.14.3–**Ausentar-se do local da prova, antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal.
- 7.10.15–**Nas provas práticas de serviço, que exigem emprego de aparelhos ou equipamentos de elevado valor pertencentes à empresa ou sob responsabilidade desta, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade para o manejo, oferecendo risco de danos, ou acidentes pessoais, materiais ou a terceiros.

7.11–INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

- 7.11.1–**Os candidatos aos cargos de **Professor de Ciências, Professor Área I, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Música, Professor de Português, Professor de Séries Especiais e Professor de Técnicas Agrícolas**, deverão entregar os títulos em envelope lacrado no ato da inscrição, com identificação do candidato na parte externa do envelope. Somente serão analisados os títulos dos candidatos que obtiverem mais de 50% dos pontos na nota da prova escrita.
- 7.11.2–**A Prova de Títulos é de caráter classificatório, conforme aplicada ao cargo terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.
- 7.11.3–**A prova de títulos consistirá na valoração de títulos de formação profissional, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão valorizados em no máximo 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

I–Grade de Pontuação

PROVA DE TÍTULOS - GRADE DE PONTUAÇÃO			
ESPECIFICAÇÃO	Quantidade de Títulos (Máximo)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
1- Comprovante de pós-graduação em nível de especialização – carga horária mínima 360 horas na área de formação exigida para Habilitação ao Cargo	01	2,00	2,00
2- Comprovante de pós-graduação em nível de mestrado na área de formação exigida para Habilitação ao Cargo.	01	1,00	1,00
3- Comprovante de pós-graduação em nível de doutorado na área de formação exigida para Habilitação ao Cargo.	01	1,00	1,00
4- Participação em curso, seminário, congressos, jornadas na área de formação exigida para Habilitação ao Cargo, com 40 horas no mínimo, obtidas a partir da data de 01 de janeiro de 2007.	06	1,00	6,00

- 7.11.4–**Ficam vedados arredondamentos de notas ou resultados, finais ou parciais.
- 7.11.5–**Somente serão apreciados os títulos que houverem sido apresentados nos prazos regulamentares.
- 7.11.6–**As provas de títulos constituem-se na fase final de avaliação do candidato e têm o objetivo de analisar os conhecimentos adquiridos.
- 7.11.7–**Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição.

7.11.8–O candidato deverá entregar os títulos através de cópia autenticada em cartório ou por servidor municipal, juntamente com a relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo **ANEXO VII** deste edital.

7.11.8–A prova de títulos é considerada como somatória à classificação dos candidatos aprovados na Prova Escrita, exclusivamente para cargos em que será aplicada prova de títulos.

7.11.9–A prova de títulos tem sua pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

7.11.10–Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor e revalidados por Instituição Brasileira.

7.11.11–Estágios, monitorias, residência, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão pontuados para nenhum cargo.

7.11.12–O candidato que possuir alteração de nome deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou Identidade.

7.11.13–Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, bem como encaminhamento em duplicidade, com a finalidade de obter dupla pontuação, o candidato terá anulado a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do concurso.

7.11.14–Procedimentos para entrega de Títulos.

7.11.14.1–Somente serão considerados títulos **CONCLUSOS** de cursos e participação em eventos, mediante a apresentação do respectivo certificado de conclusão.

7.11.14.2–A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos É **EXCLUSIVA DO CANDIDATO**. Não serão aceitos documentos entregues fora dos locais, dias e horários estabelecidos para a entrega dos títulos.

7.11.14.3–Na contagem geral dos títulos apresentados, terão que somar, no máximo, total de 10 pontos.

7.11.14.4–O resultado da prova de Avaliação de Títulos será afixado em local público a ser previamente divulgado. As listagens indicarão o total de pontos obtidos pelos candidatos, identificados por número de inscrição.

8. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:

8.1 - A pontuação das provas para cada cargo/empregos será avaliada segundo os critérios da tabela a seguir e demais regras constantes no presente Edital.

CARGOS/EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL DE PONTOS
01-Agente Administrativo	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
02- Agente de Arrecadação	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
03- Agente Comunitário de Saúde (TODAS AS ÁREAS)	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
04- Agente de Controle Interno	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
05- Assessor Pedagógico	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
06-Atendente de Consultório Dentário	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
07-Auxiliar Administrativo	Escrita	Conhecimentos Específicos e Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
08-Diretor Administrativo	Escrita	Conhecimentos Específicos e Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
09- Eletricista	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
10-Enfermeiro	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
11-Farmacêutico	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

12-Gestor Ambiental	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
13-Mecânico	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
14-Médico Clínico Geral	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
15-Motorista	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	1,50	30,00	50
		Português	10	1,00	10,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
	Prática					50
16-Nutricionista	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

17-Operador de Máquinas	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	1,50	30,00	50
		Português	10	1,00	10,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
	Prática					50
18-Operário	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
19-Pediatra	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
20-Pedreiro	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
21-Pintor	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
22-Professor de Ciências	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
23-Professor Área I	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
24-Professor de Educação Física	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
25-Professor de Educação Infantil	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
26-Professor de História	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
27-Professor de Inglês	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
28-Professor de Matemática	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
29-Professor de Música	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10
30-Professor de Português	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos em Informática	05	1,00	5,00	
	Títulos					10

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

31-Professor Séries Iniciais	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
Conhecimentos em Legislação		05	1,00	5,00		
Conhecimentos em Informática		05	1,00	5,00		
Títulos						10
32-Professor Técnicas Agrícolas	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	90
		Português	10	2,00	20,00	
Conhecimentos em Legislação		05	1,00	5,00		
Conhecimentos em Informática		05	1,00	5,00		
Títulos						10
33-Serviços Gerais	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
34-Técnico Agrícola	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
35-Técnico em Enfermagem	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
36-Técnico em Informática	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
37-Veterinário	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos em Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	
38-Vigilante	Escrita	Conhecimentos Específicos/Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
39- Visitador do PIM	Escrita	Conhecimentos Específicos e Gerais	20	3,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos em Informática	05	2,00	10,00	

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

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

9.1–Recursos quanto aos conteúdos das questões objetivas e/ou aos gabaritos divulgados poderão ser apresentados pelo candidato ou por procurador devidamente constituído, desde que devidamente fundamentado e num prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da publicação do Edital.

9.1.1–O prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recursos começa a contar no primeiro dia útil após a publicação do Edital de divulgação dos Gabaritos e se encerra no terceiro dia útil subsequente.

9.2–Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal de São Pedro das Missões- RS mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Administração do Município, no horário de expediente da Secretaria. O requerimento de recurso deverá conter no mínimo, nome completo e número de inscrição do candidato, nome do cargo a que concorrer, nome da prova, especificação da(s) questão (ões) objeto do recurso, com exposição de motivos e fundamentação circunstanciada.

9.3–O pedido de revisão deverá conter exposição circunstanciada a respeito das questões, matéria, prova e a citação das normas que regem o concurso nas quais fundamentam seu pedido.

9.4–O examinador ou a Comissão Examinadora, após o conhecimento das razões apresentadas pelo candidato, tomará as medidas que julgar cabíveis emitirá parecer sobre o pedido.

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

9.6–Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

9.7–As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos e quando da divulgação do resultado provisório das provas objetivas.

9.8–Não serão fornecidas respostas individuais a candidatos.

9.9–A Banca Examinadora da entidade promotora do presente Concurso Pública constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

9.10–Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme Cronograma de Eventos constante no presente Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

10.1—Transcorridas todas as fases do Concurso, a autoridade competente, através de Edital, fará a homologação do resultado final, discriminando apenas o nome dos aprovados, nota final e a classificação de cada um, quando, então passará a fluir a validade do concurso.

10.1.1—A listagem dos candidatos aprovados será homologada pelo Prefeito Municipal de São Pedro das Missões - RS e publicada no site www.precisaoconcursos.com.br e no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões/RS.

10.2—Serão considerados classificados e aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos previstos para o conjunto de provas da Prova Escrita.

10.3 - Em caso de empate na nota final, serão usados, como critérios de desempate, os seguintes procedimentos:

10.3.1 - Candidato mais idoso para candidatos com sessenta (60) anos de idade ou mais; (*art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003*).

10.3.2—CRITÉRIOS DE DESEMPATE COM RELAÇÃO A PROVA ESCRITA:

10.3.2.1— Obter maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos/Gerais. 1º Critério.

10.3.2.2— Obter maior pontuação na Prova de Português. 2º Critério.

10.3.2.3— Obter maior pontuação na Prova de Matemática (nos casos em que de aplica). 3º Critério.

10.3.2.4— Obter maior pontuação na Prova de Legislação (nos casos em que de aplica). 3º Critério.

10.3.3— Persistindo o empate será decidido por Sorteio Público, através do resultado da loteria federal.

10.3.3.1 – Para atendimento do critério do sorteio, será utilizado o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia da realização da prova objetiva, e não havendo sorteio nesse dia, será utilizada a extração da loteria federal imediatamente posterior ao dia da realização da prova objetiva.

10.3.3.2 – Para a definição do candidato vencedor através do sorteio, os candidatos a serem sorteados, serão ordenados de acordo como o número de inscrição. Será efetuada a soma dos cinco algarismos que compõem o primeiro prêmio da extração da loteria federal, e definida a classificação utilizando o seguinte critério:

(a) Se a soma dos cinco algarismos que compõem o primeiro prêmio da extração da loteria federal resultar em número par, a classificação será homologada pela ordem decrescente, isto é, do maior número inscrição para o menor número de inscrição.

(b) Se a soma dos cinco algarismos que compõem o primeiro prêmio da extração da loteria federal resultar em número ímpar, a classificação será homologada pela ordem crescente, isto é, do menor número de inscrição para o maior número de inscrição.

11. DA NOMEAÇÃO/ADMISSÃO

11.1—O candidato aprovado será nomeado em caráter para investidura em classe e padrão inicial da categoria funcional para o qual concorrer, ressalvada a admissão em emprego público, sem progressão/promoção funcional.

11.2—Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado telefone e endereço para contato junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões/RS.

11.3—A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á através de Portaria publicada no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões/RS. Poderá ser feita comunicação direta com o candidato, através dos dados constantes no cadastro no Setor de Recursos Humanos do Município. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados para contato.

11.4—Para a Posse no Cargo será exigida do candidato nomeado:

(a) Prova de ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

(b) Comprovante de quitação eleitoral, e, se candidato do sexo masculino, também com o serviço militar;

(c) Alvará de Folha Corrida;

(d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

(e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/emprego;

(f) Certidão de conclusão do grau de escolaridade exigida para o cargo/emprego;

(g) Respectivo registro no conselho Regional da categoria, quando exigido;

(h) Declaração de bens;

(i) Declaração de não acúmulo de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, ressalvada as hipóteses previstas em lei;

11.5—Os Candidatos aprovados que excederem as vagas relacionadas no presente Edital formará banco de concursado e serão convocados para nomeação/admissão, por ordem classificatória, quando do surgimento de vagas e/ou de acordo com as necessidades de pessoal da administração municipal durante a validade do presente concurso.

11.6—Os candidatos aprovados e classificados, constante na lista de portadores de necessidades especiais, serão submetidos a uma Junta Médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/emprego.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS/EMPREGOS:

12.1—O provimento dos cargos/empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1—A inscrição do candidato no presente Concurso Público implicará a aceitação das normas contidas no presente Edital, bem como nas demais normas a serem publicadas no decorrer do processo, acerca das quais não poderá alegar

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

desconhecimento.

13.2–É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Concurso Público.

13.3–A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, ficando anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

13.4–O Executivo Municipal poderá, em qualquer fase do Concurso, expedir instruções ou normas complementares, para o presente processo, através de Resoluções, Decretos, Portarias, Editais, Avisos ou Ordens de Serviço.

13.5– O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período;

13.6–Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos com a aplicação de legislação superior que rege a matéria.

13.7–Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

13.7.1–**ANEXO I**–Descrição sintética e analítica das atribuições dos cargos objeto do concurso.

13.7.2–**ANEXO II**–Conteúdo programático comum a todos os cargos, de acordo com escolaridade mínima exigida.

13.7.3–**ANEXO II**–Conteúdo programático específico para cada cargo, de acordo com as atribuições e escolaridade mínima exigida.

13.7.4–**ANEXO IV**–Formulário para recursos.

13.7.5–**ANEXO V**–Requerimento - pessoas com deficiência.

13.7.6–**ANEXO VI**–Formulário modelo de procuração.

13.7.7–**ANEXO VII**–Formulário para entrega de títulos.

Município de São Pedro das Missões/RS, 21 de maio de 2012.

PAULO ROBERTO BRIZOLLA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Secretário de Administração

ANEXO I
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-Agente Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES** - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; operar com aparelhos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas, executar outras tarefas correlatas.

2-Agente de Arrecadação

Descrição Sintética: Prestar atendimento e executar serviços complexos da arrecadação municipal e interpretação de Leis e Normas Administrativas. **b) Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos; programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda a responsabilidade do setor de arrecadação da Prefeitura municipal; elaborar relatórios; proceder a sugestões de melhoramento de atividades para o aumento de arrecadação do município; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos e arrecadação. Auxiliar o Fiscal Municipal nas fiscalizações de rotina; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do município.

3-Agente Comunitário de Saúde - TODAS AS ÁREAS

Sintéticas: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. **Genéricas:** 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 ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

4-Agente de Controle Interno

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. **Descrição Analítica:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

5-Assessor Pedagógico

Atribuições do cargo: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor; planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função; subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas as atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e

participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais da educação da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho. Requisitos para preenchimento do cargo:

6-Atendente de Consultório Dentário

Descrição Sintética: Executar serviços no consultório de odontologia e de auxílio ao Odontólogo. Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do cirurgião dentista; preparar o instrumental e materiais para uso, necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados

7-Auxiliar Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES - Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES - Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral ; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito ; fazer registros e dotação orçamentária , elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expediente e documentos; fazer o controle de movimentação de processo ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários ; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

8-Diretor Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responder pelos trabalhos administrativos Da Prefeitura Municipal. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição, distribuição e guarda de material, supervisionar a os trabalhos administrativos de todos os setores do Poder Executivo. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos, redigir pareceres e informações, auxiliar a Secretaria de Administração, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, cartas, revisar quanto ao aspecto redacional, projetos de lei, Decretos, Portarias, responder pedidos de informações, em fim, qualquer tipo de proposição; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; receber, conferir, distribuir, bem como, manter a guarda de materiais de interesse do Poder Executivo; se necessário, assinar contas bancárias, ordens de serviço, bem como relatórios todos em conjunto com o Prefeito Municipal, ou vice-prefeito e Secretário de Administração da Prefeitura Municipal; elaborar escala de férias, controle de pessoal e outros afim.

9-Eletricista

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

10-Enfermeiro

SÍNTESE DE DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de nível superior técnico, conforme determina a legislação atinente a formação que ostenta; além de chefiar, supervisionar, e distribuir as tarefas para o bom desempenho do atendimento no Posto de Saúde; receber material para exames; auxiliar nas cirurgias; prestar primeiros socorros; fazer curativos; participar do plano de saúde na prevenção de doenças na medicina preventiva e na organização dos serviços de enfermagem dentro do Município, desempenhar outras funções correlatas.

11-Farmacêutico

Descrição Sintética: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substancia ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins. Descrição Analítica: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;

orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

12-Gestor Ambiental

ATRIBUIÇÕES: Definir política/diretriz ambiental para Órgãos Municipais e demais unidades; Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local; Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas; Organizar um banco de dados ambientais; Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade; Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustível; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes; consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc); Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco); Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais; Fazer inspeções ambientais isoladas em unidades críticas; Implantar e fazer monitoramento ambiental; Elaborar e implantar programas de gestão ambiental; Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais; Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda; Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos; Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas; Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos; Emitir relatórios de desempenho ambiental; Propor e executar ações corretivas; Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal.

13-Mecânico

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades envolvendo a execução de trabalho de manutenção de máquinas e motores, bem como controle e supervisão de subordinados. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços relacionados com manutenção de máquinas e motores; consertar máquinas e motores; fazer serviços de manutenção de motores, equipamentos e acessórios; realizar tarefas de mecânica em geral; orientar, coordenar e controlar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; fazer contatos com oficinas e revendas autorizadas para compra de peças de reposição e outros acessórios; executar outras tarefas correlatas

14-Médico Clínico Geral

SÍNTESE DE DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de nível superior técnico, conforme determina a legislação atinente a formação que ostenta, além de prestar assistência médica cirúrgica, atender consultas médicas em laboratórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médico em escolares e pré-escolares, fazer visitas domiciliares, prescrever exames laboratoriais, encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual a cada paciente, preparar relatórios mensais relativos a atividade do cargo; executar outras funções correlatas.

15-Motorista

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município. **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

16-Nutricionista

Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. **Descrição Analítica:** planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

17-Operador de Máquinas

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

18-Operário

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar todo tipo de trabalho braçal.

ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, vaias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

19-Pediatra

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender crianças que necessitem dos serviços pediatria a nível ambulatorial e hospitalar. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Exercer atividades de nível superior técnico, conforme determina a legislação atinente a formação que ostenta, além de prestar assistência médica cirúrgica, atender consultas médicas em laboratórios, hospitais, unidades sanitárias, prescrever exames laboratoriais, encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual a cada paciente, preparar relatórios mensais relativos a atividade do cargo; executar outras funções correlatas, a sua especialidade.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

20-Pedreiro

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

21-Pintor

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

22-Professor de Ciências

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

23-Professor Área I

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

24-Professor de Educação Física

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

25-Professor de Educação Infantil

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

26-Professor de História

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

27-Professor de Inglês

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

28-Professor de Matemática

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

29-Professor de Música

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

30-Professor de Português

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

31-Professor de Séries Especiais

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

32-Professor de Técnicas Agrícolas

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 do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações 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.

33)Serviços Gerais

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos relacionados com limpeza em geral ; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios ; executar tarefas auxiliares de cozinha ; preparar e servir merendas ; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho ; outros serviços auxiliares inerentes ao cargo. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer os serviços de faxina em geral ; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos ; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios ; arrumar banheiros e toaletes ; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama ; lavar e encerrar assoalhos ; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa ; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados ; lavar vidros, espelhos e persianas ; varrer pátios, fazer café, eventualmente, servi-lo ; fechar portas, janelas e outras vias de acesso ; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies de cozimento ; auxiliar no preparo de dietas ; preparar refeições rápidas, preparar e servir merendas ; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos, manter higiene nos locais de trabalho e a fins, exercer outras atribuições correlatas designadas pelo agente administrativo competente.

34)Técnico Agrícola

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência a produtores do Município. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar, tecnicamente, os produtores agrícolas com relação a plantio, adubação, irrigação, métodos de correção de solos, colheita e armazenamento; realizar levantamentos de tipos de solo, encaminhar análises; planejar e assessorar no desenvolvimento de novas tecnologias; estimular, promover e divulgar a atualização de métodos e técnicas que tragam maior produtividade; executar atividades correlatas.

35)Técnico em Enfermagem

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro. ATRIBUIÇÕES: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.

36)Técnico em Informática

Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; ter conhecimento de implantação em ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

37)Veterinário

Descrição Sintética: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

veterinária e zootécnica. Descrição Analítica: Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos, assumindo inclusive a responsabilidade técnica por serviços de inspeção de alimentos de origem animal, e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoral; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

38) Vigilante

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão relacionados com a conservação e segurança dos prédios. ATRIBUIÇÕES: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

39) Visitador do PIM

Descrição sintética: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas. 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, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA COMUNS A TODOS OS CARGOS

A) ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS - Quando se aplica

Leitura, compreensão e interpretação de textos; II – Gramática: letra; Fonema; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Dígrafo; Ortografia: (grafia correta das palavras); Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade; Substantivo; Classificação do Substantivo; Gênero, Número e Grau do Substantivo (singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo); Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome; Verbos Regulares (Presente do Indicativo); Confronto e reconhecimento de frases simples, corretas e incorretas; Tipos de Frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Sinônimos e Antônimos.

MATEMÁTICA - Quando se aplica

Conjuntos, sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros; números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem; conjunto dos números, múltiplos e divisores; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas, sistema de medidas, números inteiros e fracionários, sistema legal de medidas; noções de medidas (área, volume, comprimentos); produtos notáveis e fatoração; relações e funções, funções do primeiro grau; equação do primeiro, porcentagem, juro simples e composto; equações e inequações de 1.º grau; raciocínio lógico; resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO - Quando se aplica

Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 5º da CF/88. Competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Art. 23 da CF/88. Dos Municípios – Arts. 29 A 31 da CF/88. Da Administração Pública e dos Servidores Públicos – Arts. 37 a 41 da CF/88. Da saúde, da Previdência e da Assistência Social – Arts. 196 a 204 da CF/88. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA - Quando se aplica

Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída – e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos – pastas – atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel (formatação de planilhas e células - conceitos de células, linhas e colunas - cálculos usando fórmulas e funções - inserção de dados na planilha, gráficos – formatação de tabelas - etc.); Editor de apresentação PowerPoint (operações e conceitos básicos - formatação de apresentações - inserção de slide mestre - inserção de figuras e objetos - apresentação de slides – etc.); Noções básicas e navegação na Rede Mundial de Computadores – Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo e outros); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Correio Eletrônico (Webmail e programas cliente); Blocos de notas; Calculadora do Windows; Recursos e função básica do Adobe Reader; Instalação, configuração e utilização de impressoras.

B) ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS - Quando se aplica

I- Análise de Texto - Compreensão e interpretação de textos; Estrutura; Coesão textual e Vocabulário. II - Gramática: Fonética (Fonologia) - Letra; Dígrafo; Fonema; Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica; Acentuação Gráfica; Ortografia; Sinais de Pontuação. III - Morfologia - Classes de palavras: Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronome; Verbos Regulares do Modo Indicativo; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição. IV- Semântica – Significação das Palavras; Sinônimos e Antônimos; Sentido Próprio e Sentido Figurado (Denotação e Conotação). VI- Sintaxe – Frase e Oração; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

MATEMÁTICA - Quando se aplica

Conjuntos, sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros; números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem; conjunto dos números, múltiplos e divisores; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas, sistema de medidas, números inteiros e fracionários, sistema legal de medidas; noções de medidas (área, volume, comprimentos); produtos notáveis e fatoração; relações e funções, funções do primeiro grau; equação do primeiro, porcentagem, juro simples e composto; equações e inequações de 1.º grau; raciocínio lógico; resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO - Quando se aplica

Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 5º da CF/88. Competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Art. 23 da CF/88. Dos Municípios – Arts. 29 A 31 da CF/88. Da Administração Pública e dos Servidores Públicos – Arts. 37 a 41 da CF/88. Da saúde, da Previdência e da Assistência Social – Arts. 196 a 204 da CF/88. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA - Quando se aplica

Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída – e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos – pastas – atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel (formatação de planilhas e células - conceitos de células, linhas e colunas - cálculos usando fórmulas e funções - inserção de dados na planilha, gráficos – formatação de tabelas - etc.); Editor de apresentação PowerPoint (operações e conceitos básicos - formatação de apresentações - inserção de slide mestre - inserção de figuras e objetos - apresentação de slides – etc.); Noções básicas e navegação na Rede Mundial de Computadores – Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo e outros); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Correio Eletrônico (Webmail e programas cliente); Blocos de notas; Calculadora do Windows; Recursos e função básica do Adobe Reader; Instalação, configuração e utilização de impressoras.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

C) ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS - Quando se aplica

I- Análise de texto - Compreensão e Interpretação de Textos (várias tipologias); Estrutura; Coesão Textual e Vocabulário. II – Gramática: Fonética (Fonologia): Dígrafo; Dífono; Encontros Vocálicos; Ortografia; Classificação das Palavras Quanto ao Número de Sílabas e Quanto à Posição da Sílabas Tônica; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação. III – Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; As 10 Classes de Palavras. IV – Sintaxe: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da Oração; Aposto; Vocativo; Função Sintática do Pronome Relativo; Período Composto; Período Composto por Coordenação; Período Composto por Subordinação; Concordância Nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Crase; Colocação dos Pronomes Átonos; V – Semântica: Significação das Palavras; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Sentido Próprio e Sentido Figurado (Denotação e Conotação).

MATEMÁTICA - Quando se aplica

Conjuntos, sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros; números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem; conjunto dos números, múltiplos e divisores; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas, sistema de medidas, números inteiros e fracionários, sistema legal de medidas; noções de medidas (área, volume, comprimentos); produtos notáveis e fatoração; relações e funções, funções do primeiro grau; equação do primeiro e do segundo grau, álgebra, geometria plana, trigonometria, progressão aritmética, progressão geométrica, porcentagem, juro simples e composto; equações e inequações de 1.º e 2.º graus; raciocínio lógico; resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO - Quando se aplica

Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 5º da CF/88. Competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Art. 23 da CF/88. Dos Municípios – Arts. 29 A 31 da CF/88. Da Administração Pública e dos Servidores Públicos – Arts. 37 a 41 da CF/88. Da saúde, da Previdência e da Assistência Social – Arts. 196 a 204 da CF/88. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA - Quando se aplica

Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída – e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos – pastas – atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel (formatação de planilhas e células - conceitos de células, linhas e colunas - cálculos usando fórmulas e funções - inserção de dados na planilha, gráficos – formatação de tabelas - etc.); Editor de apresentação PowerPoint (operações e conceitos básicos - formatação de apresentações - inserção de slide mestre - inserção de figuras e objetos - apresentação de slides – etc.); Noções básicas e navegação na Rede Mundial de Computadores – Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo e outros); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Correio Eletrônico (Webmail e programas cliente); Blocos de notas; Calculadora do Windows; Recursos e função básica do Adobe Reader; Instalação, configuração e utilização de impressoras.

D) ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS - Quando se aplica

I- Análise de Texto - Compreensão e Interpretação de Textos (várias tipologias); Estrutura; Coesão Textual e Vocabulário. II – Gramática - Fonética (Fonologia): Dígrafo; Dífono; Encontros Vocálicos; Ortografia; Classificação das Palavras Quanto ao Número de Sílabas e Quanto à Posição da Sílabas Tônica; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação. III – Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de Palavras (Variáveis e Invariáveis) IV – Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Aposto; Vocativo; Período Composto; Período Composto por Coordenação; Período Composto por Subordinação; Concordância Nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Crase; Colocação dos Pronomes Átonos; V – Semântica: Significação das Palavras; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Sentido Próprio e Sentido Figurado (Denotação e Conotação). VI – Morfossintaxe: Funções morfossintáticas do Que e do Se; Estilística e Variações Linguísticas.

MATEMÁTICA - Quando se aplica

Conjuntos, sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros; números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem; conjunto dos números, múltiplos e divisores; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas, sistema de medidas, números inteiros e fracionários, sistema legal de medidas; noções de medidas (área, volume, comprimentos); produtos notáveis e fatoração; relações e funções, funções do primeiro grau; equação do primeiro e do segundo grau, álgebra, geometria plana, trigonometria, progressão aritmética, progressão geométrica, porcentagem, juro simples e composto; equações e inequações de 1.º e 2.º graus; raciocínio lógico; resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO - Quando se aplica

Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 5º da CF/88. Competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Art. 23 da CF/88. Dos Municípios – Arts. 29 A 31 da CF/88. Da Administração Pública e dos Servidores Públicos – Arts. 37 a 41 da CF/88. Da saúde, da Previdência e da Assistência Social – Arts. 196 a 204 da CF/88. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS EM NFORMÁTICA - Quando se aplica

Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída – e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos – pastas – atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel (formatação de planilhas e células - conceitos de células, linhas e colunas - cálculos usando fórmulas e funções - inserção de dados na planilha, gráficos – formatação de tabelas - etc.); Editor de apresentação PowerPoint (operações e conceitos básicos - formatação de apresentações - inserção de slide mestre - inserção de figuras e objetos - apresentação de slides – etc.); Noções básicas e navegação na Rede Mundial de Computadores – Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo, e outros); ferramentas de bate-papo; Segurança:

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Correio Eletrônico (Webmail e programas cliente); Blocos de notas; Calculadora do Windows; Recursos e função básica do Adobe Reader; Instalação, configuração e utilização de impressoras.

Sugestões bibliográficas de Português para todos os cargos.

- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ou ALFABETIZADO)
- CEREJA, William Roberto/MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens -5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.
- SARGENTIM, Emílio. Palavras. 5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. Ed. São Paulo: IBEP, 2002.
- ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para Concursos. 4.ed.-Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- LUFT, Celso Pedro. ABC da Língua Culta. Organização e Supervisão Lya Luft. 1. ed. São Paulo: Globo, 2010
- NETO, Pasquale Cipro. Dicionário da Língua Portuguesa Comentado pelo Professor Pasquale. 1.ed.São Paulo: Gold Editora, 2009.
- NETO, Pasquale Cipro. Português com o Professor Pasquale. Volumes 1, 2, 3 e 4. Baseado no Programa Nossa Língua Portuguesa, da TV Cultura. 1.ed. São Paulo: Publifolha, 1999.
- PRATES, Marilda. Encontro e Reencontros em Língua Portuguesa. Reflexão e Ação. 1.ed. 5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. Ed. São Paulo: Moderna, 2001.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- NICOLA, José De. Ulisses, Infante. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. 15ed. São Paulo: Scipione, 1998.
- ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para Concursos. 4.ed.-Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- LUFT, Celso Pedro. ABC da Língua Culta. Organização e Supervisão Lya Luft. 1 ed. São Paulo: Globo, 2010.
- NETO, Pasquale Cipro. Dicionário da Língua Portuguesa Comentado pelo Professor Pasquale. 1.ed.São Paulo: Gold Editora, 2009.
- CEREJA, William Roberto. MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, Semântica e Interação. 1ed. São Paulo: Atual, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da Língua Portuguesa. 2ed. Paraná: Editora Positivo, 2008.
- GUIMARÃES, Florianete; GUIMARÃES, Margaret. A gramática Lê o Texto. São Paulo: Moderna, 1997.
- SARMENTO, Leila Laar. Português: Técnica de Escrever. Ens. Fundamental. 3.ed. São Paulo: Moderna, 2007.
- GONÇALVES, Maria Sílvia. RIOS. Rosana. Português em Outras Palavras – 8.ª série. 4ed. São Paulo: Scipione, 2002.
- SEGALLA, Domingos Pascoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia. Editora Nacional, 2005.
- FARACO & MOURA. Gramática. 1ed. São Paulo: Ática, 1998.
- AMARAL, Emília./ FERREIRA, Mauro./LEITE, Ricardo./MOREIRA, Severino Antônio. Português Novas Palavras. 5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. ed. São Paulo: FTD, 2002.
- PRATES, Marilda. Encontro e Reencontros em Língua Portuguesa. Reflexão e Ação. 5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2001.

ENSINO MÉDIO

- NICOLA, José De. Ulisses, Infante. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. 15ed. São Paulo: Scipione, 1998.
- ROSENTHAL, Marcelo. Gramática Para Concursos. 4.ed.-Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. Série provas e Concursos.
- LUFT, Celso Pedro. ABC da Língua Culta. Organização e Supervisão Lya Luft. 1 ed. São Paulo: Globo, 2010.
- NETO, Pasquale Cipro. Dicionário da Língua Portuguesa Comentado pelo Professor Pasquale. 1.ed.São Paulo: Gold Editora, 2009.
- CEREJA, William Roberto. MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, Semântica e Interação. 1ed. São Paulo: Atual, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da Língua Portuguesa. 2ed. Paraná: Editora Positivo, 2008.
- INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. 6.ed. São Paulo: Scipione, 2001.
- GUIMARÃES, Florianete; GUIMARÃES, Margaret. A gramática Lê o Texto. São Paulo: Moderna, 1997.
- TERRA, Ernani. NICOLA, José De. CAVALLETE, Floriana Toscano. Português Para o Ensino Médio. 1ed. São Paulo: Scipione, 2002.
- SEGALLA, Domingos Pascoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia. Editora Nacional, 2005.
- FARACO & MOURA. Gramática. 1ed. São Paulo: Ática, 1998.
- AMARAL, Emília./ FERREIRA, Mauro./LEITE, Ricardo./MOREIRA, Severino Antônio. Português Novas Palavras. 5.ª, 6.ª, 7.ª e 8.ª séries. 1. ed. São Paulo: FTD, 2002.
- NETO, Pasquale Cipro. Português com o professor Pasquale. Volumes 1, 2, 3 e 4. Baseado no Programa Nossa Língua Portuguesa, da TV Cultura. 1.ed. São Paulo: Publifolha, 1999.

ENSINO SUPERIOR

- NICOLA, José De. Ulisses, Infante. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. 15ed. São Paulo: Scipione, 1998.
- ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para Concursos. 4.ed.-Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- LUFT, Celso Pedro. ABC da Língua Culta. Organização e Supervisão Lya Luft. 1. ed. São Paulo: Globo, 2010.
- NETO, Pasquale Cipro. Dicionário da Língua Portuguesa Comentado pelo Professor Pasquale. 1.ed.São Paulo: Gold Editora, 2009.
- CEREJA, William Roberto/MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, Semântica e Interação. 1ed. São Paulo: Atual, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da Língua Portuguesa. 2.ed. Paraná: Editora Positivo, 2008.
- INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. 6.ed. São Paulo: Scipione, 2001.
- GUIMARÃES, Florianete. / GUIMARÃES, Margaret. A gramática Lê o Texto. São Paulo: Moderna, 1997.
- TERRA, Ernani./ NICOLA, José De. / CAVALLETE, Floriana Toscano. Português Para o Ensino Médio. 1ed. São Paulo: Scipione, 2002.
- PIMENTEL, Ernani Ferreira. Intelecção e Interpretação de Textos. 14.ed. Brasília: Vest-con Editora Ltda, 1997.
- NETO, Pasquale Cipro. Português com o professor Pasquale. Volumes 1, 2, 3 e 4. Baseado no Programa Nossa Língua Portuguesa, da TV Cultura. 1.ed. São Paulo: Publifolha, 1999.

Sugestões bibliográficas de Matemática para todos os cargos.

- BIGODE, Antonio José Lopes, Matemática Hoje é Feita Assim, 2ª ed. atual. – São Paulo: FTD, 2006.
- CARVALHO, P. C. P. Introdução à Geometria Espacial. Rio de Janeiro. CPM-SBM, 1993.
- DANTE, R. L. Didática da resolução de problemas de matemática. São Paulo: Ática, 1995.
- DIVERSOS AUTORES. Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo: Atual Editora.
- HAZZAN, S., “Fundamentos de Matemática Elementar. Combinatória e Probabilidade”, Volume 5ª, 7ª Edição, Atual Editora, 2007.
- IEZZI, Gelson, Matemática e Realidade, 4ª ed. reform., São Paulo: Atual, 2000.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

Sugestões bibliográficas de Conhecimentos em Informática para todos os cargos.

- ADOBE READER. Ajuda do Adobe Reader (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP. Alta Books.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à informática. 8 ed. São Paulo: Campus/Pearson Education do Brasil, 2004. 368p.
- FRANÇA, Jadiel. Informática para Concursos. Editora Ciência Moderna, 2006.
- Informática Básica. Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação. Brasília, 2006.
- <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/07%20informatbase.pdf>.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MANZANO, Maria Izabel N.G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. Estudo dirigido de informática básica. 7.ed. São Paulo: Érica, 2007. (Coleção PD).
- MICROSOFT CORPORATION - Manuais de produtos: MS-Windows, Open Office, MS-Office, PowerPoint, Mozilla, Internet Explorer, Correio eletrônico, etc.
- MICROSOFT PRESS. Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
- OLIVEIRA, Marina A.M. Microsoft Office 2003 Standard. Editora Brasport, 2004.
- RAMALHO José. Microsoft Windows XP: Teoria e Prática. Berkeley Atual, 2002.
- RUAS, Jorge. Informática para Concursos. 5 ed. Campos, 2007.
- TELLES, Reynaldo. Descomplicando a informática para concursos: teoria, prática e questões. Rio de Janeiro/São Paulo: Campus/Elsevier, 2007. 312p.
- TORRES, Gabriel. Hardware: Curso Básico e Rápido. 3 ed. Axcel, 2000.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA ESPECÍFICO PARA CADA CARGO

01-Agente Administrativo

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Noções Básicas de Contabilidade Pública. Regimes Contábeis. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações). Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Orçamentos e Balanços – Normas Gerais de Direito Financeiro. (Lei Federal 4.320/64 e suas alterações). Descontos e retenções previdenciárias. Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de organização de arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina copiadora; Princípios que regem a Administração Pública; Deveres do Funcionário Público; Noções de Administração Pública; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Lei Complementar nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>
- Lei Complementar 10.028, de 19 de outubro de 2000. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Manual de Redação da Presidência da República. Presidência da República: Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006. CRUZ, Flávio da...[et al.].m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas, 2006.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2010
- FABRETTI, Láudio Camargo. Contabilidade Tributária. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).
- <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>
- JUSTEM FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- JUSTEM FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: normas e modelos. 18 ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- Lei Orgânica do Município.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Municipal Brasileiro. 16 ed. São Paulo: Malheiros, 2008.
- Direito Administrativo Brasileiro. 31 ed. São Paulo. Malheiros, 2005.
- OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004
- OLIVEIRA, Gustavo Pedro de. Contabilidade tributária: Rev. e atualizada cfe. lei 11.638/2007 e MP 449/2008. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à Gestão Pública. 1. Ed. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

02-Agente de Arrecadação

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Conceitos, classificação e formas de lançamento da Receita Tributária, Receita de Dívida Ativa e outras receitas regulamentadas pelo Código Tributário Municipal e Nacional; Noções Básicas de Contabilidade Pública. Regimes Contábeis. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações). Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Orçamentos e Balanços – Normas Gerais de Direito Financeiro. (Lei Federal 4.320/64 e suas alterações). Descontos e retenções previdenciárias. Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de organização de arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina copiadora; Princípios que regem a Administração Pública; Deveres do Funcionário Público; Noções de Administração Pública; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- CRUZ, Flávio da...[et al.].m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2008.
- OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

03-Agente Comunitário de Saúde - TODAS AS ÁREAS

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático e legislação: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legal; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania; noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Cadernos RH Saúde/Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Vol. 3, n. 1 (mar. 2006). Brasília, Ministério da Saúde, 2006.
- Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde /Ministério da Saúde – Brasília 2001 – Capítulo n° 1 e n° 18 – cidadão – Saúde do Trabalhador – Publicações.
- Lei Orgânica da Saúde: Lei 8.080 e 8.142 /1990 - Sistema Único de Saúde – SUS.
- Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Avaliação Normativa do Programa Saúde da Família: monitoramento da implantação e funcionamento as equipes de saúde da família: 2001-2002. Brasília, Ministério da Saúde, 2004.
- Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da Família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados/coordenação: Sarah Escorel. 2.ed. atualizada. Brasília, Ministério da Saúde, 2005.
- Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: perguntas e respostas: Brasília, Ministério da Saúde, 2006.
- Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: como criar Comitês de Desprecarização do Trabalho no SUS. Brasília.
- Portaria n° 648 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Atenção Básica.
- Portaria n° 687 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Promoção da Saúde.
- Portaria n° 154/GM /2008 – Ministério da Saúde.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

04-Agente de Controle Interno

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e com base nos seguintes conteúdos programáticos: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente: composição, características e diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Despesa pública: os conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. Ingressos e dispêndios extra-orçamentários: conceito, classificação, aspectos contábeis. Superveniências e insubsistências: conceito, classificação, aspectos contábeis. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. O regime de adiantamento de numerário. Procedimentos contábeis específicos: transferências intergovernamentais e intragovernamentais, FUNDEB e RPPS. Execução orçamentária e financeira descentralizada:

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentário, financeiro e econômico (patrimonial) do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise, inter-relação. Ordenador de despesa: conceito, delegação de competência. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000): os instrumentos da transparência da gestão fiscal e a fiscalização da gestão fiscal. Receita corrente líquida: conceito e apuração. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações). Lei 4320. Constituição Federal. Ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Princípios que regem a Administração Pública. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Regras instituídas pela legislação eletrônica: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/IN1_97.pdf. INSTRUÇÃO NORMATIVA 11/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.tce.rs.gov.br/legislacao/resolucoes_e_ins/pdf/in011-10.pdf; e INSTRUÇÃO NORMATIVA 12/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e seus anexos. Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.tce.rs.gov.br/legislacao/resolucoes_e_ins/pdf/in012-10.pdf. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 2002. 1ª Edição.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRASIL. Ministério de Orçamento e Gestão. Portaria nº 42/1999. Dispõe sobre a Classificação da Despesa pela Funcional Programática.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 163/2001 e Alterações. Dispõe sobre a Classificação da Receita e Despesa.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 180/2001 e Alterações. Dispõe sobre o Desdobramento das Contas de Receitas.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 440/2003. Dispõe sobre o Relatório de Gestão Fiscal.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 441/2003. Dispõe sobre o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006.
- CAMPOS, Dejalma de. Direito Financeiro e Orçamentário. Atlas, 2001. 2ª Edição.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- CRUZ, Flávio da e José Osvaldo Glock. Controle Interno nos Pequenos Municípios. Atlas, 2003. 1ª Edição.
- CRUZ, Flávio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. Atlas, 2000.
- CRUZ, Flávio da...[et al.],m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Responsabilidade Fiscal. Brasília Jurídica, 2002. 2ª Edição.
- FLORES, Paulo César. Controle Interno Municipal. IGAM/CEBRAP. 2003.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. Atlas, 2000. 9ª Edição.
- HUSSEIN, Mohamed. Controle de Custos. 25 Princípios para Administrar Estrategicamente. Publifolha, 2002.
- IBAM. A Lei 4.320/1964 Comentada. 31ª edição. J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- KHAIR, Amir Antônio. Lei de Responsabilidade Fiscal – Guia de Orientação para as Prefeituras. MPO. BNDES. 2000.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- LINO, Pedro. Comentários da Lei de Responsabilidade Fiscal. Atlas. 2001. 1ª Edição.
- MACRUZ, João Carlos, et al. Gestão Fiscal Responsável. Simples Municipal: Dívidas e Soluções da LRF. MPO. BNDES. 2001.
- MANZANO, José A.N.G. BR-Office.Org 2.0 – Guia Prático de Aplicação. Editora Érica, 2006.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2008.
- Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

05) Assessor Pedagógico

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino. Assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos. Assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração,

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Supervisão escolar. Orientação escolar. Pesquisas escolares. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL. Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 10.172/2001. Plano Nacional de Educação (PNE).
- Decreto nº 6.094/2007. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE)
- Parecer CNE/CEB nº 22/1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- Resolução CNE/CEB nº 01/1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- Manual de Redação da Presidência da República. Presidência da República: Brasília, 2002. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br>
- DEMO, Pedro. **A nova LDB; ranços e avanços**. Campinas: Cortez, 1995.
- GARCIA, Sergio Britto. **Primeiros socorros**. SP: Atheneu, 2003.
- **LDB Interpretada**. Buzezinski organizadora. SP: Cortez, 2000.
- MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico.
- MOURA, M. Martha Duque de. **Manual de saúde para a creche**. FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 1996.
- VEIGA, Ilma (Org.). **Projeto político pedagógico da escola. Uma construção possível**. Papirus, 1995.
- KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial: normas e modelos**. 18 ed. Porto Alegre: Edita, 2007
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- CRUZ, Flávio da...[et al.].m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- Lei 8666/93 e suas alterações.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

06-Atendente de Consultório Dentário

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Deveres do Funcionário Público; Função do Programa Saúde da Família – PSF/ Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; Rotinas Básicas da função; Controle da agenda de pacientes; Acolhimento e auxílio no atendimento do paciente; Regras básicas de utilização e manuseio de materiais e equipamentos de uso na função de Auxiliar de Dentista; Higiene e limpeza - Biossegurança e Esterilização; Cuidados com descarte de material; Riscos ocupacionais e sua prevenção; Anatomia bucal; Instrumentação; Materiais dentários; Radiologia; Prótese; Dentística; CF/88 atualizada; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Disponível em:
<http://www.anvisa.gov.br>
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde /Ministério da Saúde – Brasília 2001 – Capítulo n° 1 e n° 18 – cidadão – Saúde do Trabalhador – Publicações.
- Lei Orgânica da Saúde: Lei 8.080 e 8.142 /1990 - Sistema Único de Saúde – SUS.
- Lei Orgânica do Município de Mato Castelhanos/RS.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2008.
- MOURA, Roberto de Almeida. Técnicas de Laboratório. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002.
- Portaria n° 648 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Atenção Básica.
- Portaria n° 687 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Promoção da Saúde.
- Portaria n° 154/GM /2008– Ministério da Saúde
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

07-Auxiliar Administrativo

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Conceitos, classificação e formas de lançamento da Receita Tributária, Receita de Dívida Ativa e outras receitas regulamentadas. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações). Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Orçamentos e Balanços – Normas Gerais de Direito Financeiro. (Lei Federal 4.320/64 e suas alterações). Descontos e retenções previdenciárias. Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de organização de arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina copiadora; Princípios que regem a Administração Pública; Deveres do Funcionário Público; Noções de Administração Pública; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- CRUZ, Flávio da...[et al.],m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2008.
- OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

08-Diretor Administrativo

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Conceitos, classificação e formas de lançamento da Receita Tributária, Receita de Dívida Ativa e outras receitas regulamentadas pelo Código Tributário Municipal; Noções Básicas de Contabilidade Pública. Regimes Contábeis. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações). Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Orçamentos e Balanços – Normas Gerais de Direito Financeiro. (Lei Federal 4.320/64 e suas alterações). Descontos e retenções previdenciárias. Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de organização de arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina copiadora; Princípios que regem a Administração Pública; Deveres do Funcionário Público; Noções de Administração Pública; CF/88 atualizada; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas, 1995. 8ª Edição.
- BRETANHA, João. ISSQN: doutrina e prática no sistema financeiro nacional. Corag. Porto Alegre, 2006.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- CRUZ, Flávio da...[et al.],m Comentários à Lei 4230. 4ª ed. São Paulo, Atlas. 2006.
- Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2008.
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2009/in9712009.htm>.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2008.
- OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual do Imposto sobre Serviços. LZN Editora, 2004
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

09-Eletricista

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Todas as leis pertinentes ao cargo; Legislação de Trânsito relacionada ao fechamento de vias públicas em caso de necessidade de manutenção em redes elétricas; Legislação de trânsito em caso de condução de veículos durante o trabalho; Conhecimentos Básicos de eletricidade; Normas de segurança; principais diferenças entre a geração de energia através de usinas de resíduos sólidos e através da água. Noções de manutenção e pequenos reparos em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários. Noções de Primeiros Socorros. Medidas para evitar acidentes de trabalho. Cuidado com o Patrimônio Público. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL, Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- MUNICÍPIO. Lei Orgânica do Município.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Livros, Manuais, Revistas e Jornais que apresentam temas relacionados ao cargo.
- Livros e revistas que informam dados políticos, administrativos e geográficos do Município.

10-Enfermeiro

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Fundamentos de enfermagem: exame físico. Técnicas de enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Processo de enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Atendimento às necessidades básicas do paciente. Assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos, sondagens. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Métodos de esterilização. Programas de saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose,

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico-uterino e planejamento familiar. Saúde da mulher, criança, jovem e terceira idade. Educação em saúde. Calendário de imunização. Atuação do enfermeiro na prática de saúde pública. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e diabetes. Indicadores de saúde. Bases epidemiológicas da saúde pública. Educação e saúde. Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar na rede básica de saúde. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e nutriz. Assistência de enfermagem aos clientes no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infectas contagiosas, respiratórias, crônico-degenerativas e sexualmente transmissíveis. Generalidades e conceitos fundamentais da atualidade relacionados à saúde geral e saúde pública. Atribuições e condutas do profissional de acordo com legislação municipal e legislação do Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Federal de Enfermagem. Conhecimentos de técnicas de enfermagem e rotinas básicas da função. Conhecimentos do Programa Saúde da Família - PSF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ATKINSON, L. D; **Fundamentos de Enfermagem**. RJ, Guanabara Koogan, 1989.
- BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis, Resoluções e Portarias**. Disponíveis em <http://portarcofen.gov.br>.
- **Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005**. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pró-Jovem; cria o Conselho Nacional da Juventude.
- **Manual de controle de infecção hospitalar**. Ministério da Saúde. Brasília.
- **Programa Nacional de Incentivo ao Aleitamento Materno**. Brasília.
- **Gestação de Alto Risco, Manual Técnico**. Brasília.
- **Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002**. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- BRUNNER, Lillian S. et al. **Prática de enfermagem**. RJ: Interamericana. 4º v.
- COSTA, A de Oliveira et al. **Esterilização e desinfecção: fundamentos básicos, processos e controle**. RJ Cortez, 1993.
- CURSINO, Maria Rosa et al. **Assistência de enfermagem em pediatria**. SP: Sarvier, 1992.
- DANIEL, Lillian Felcher. **A enfermagem planejada**. SP: E. P. U., 1994.
- DU GAS, Beverly Witter. **Enfermagem prática**. RJ: Interamericana, 1984.
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual de Saúde. **Normas Técnicas de Tratamento Profilático Anti-Rábico Humano**. 2002.
- GERMANO, R. Medeiros. **A ética e o ensino de ética na enfermagem do Brasil**. SP: Cortez, 1993.
- PRADO, Marta Lenise e GELBCKE, Francine Lima. **Fundamentos de Enfermagem**. Florianópolis, 1999.
- ROUQUAYROL, M. Z. FILHO, N. A; **Epidemiologia e saúde**. RJ: MEDSI, 1999.
- SCHMITZ, Edilza Maria R. et al. **A enfermagem em pediatria e puericultura**. RJ: Atheneu, 1989.
- SMELTZER, Suzanne C; BARE, G. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
- SOUZA, Elvira F. **Manual de enfermagem**. RJ: Ed. Cultura Médica, 1993.
- TAYLOR, C. **Fundamentos de Enfermagem Psiquiátrica de Mereness**. 13ª ed. Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.
- VANZIN, Arlete Spencer et al. **Assistência de Enfermagem na saúde do adulto (nível ambulatorial)**. Porto Alegre: Ed. Da Universidade, 1984.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

11-Farmacêutico

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Classificação dos medicamentos. Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, medicamentos controlados, controle de infecção hospitalar, suporte nutricional parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: conceitos gerais. Uso racional de medicamentos. Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, anti-inflamatórios não esteroidais, antiulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Controle de estoque de medicamentos. Práticas corretas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Organização de locais de estoque e condições adequadas de armazenamento. Formas farmacêuticas destinadas à aplicação nas mucosas: supositórios, óvulos e colírios. Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos e drágeas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: suspensões, emulsões e colóides. formas farmacêuticas líquidas para uso oral. Formas farmacêuticas para uso tópico: pastas, pomadas, cremes, unguentos. Teorias organizacionais e de gestão em farmácia hospitalar, assistência farmacêutica hospitalar, farmácia hospitalar no Ministério da Saúde. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. Terapêutica anti-retroviral, drogas anti-retrovirais usadas no tratamento de infecções pelo HIV em adultos, principais interações medicamentosas. Toxicologia. Interações medicamentosas. Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação). Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Instrução Normativa - Nº 1 - 13/01/2010 - Regulamenta a Resolução RDC nº 59, de 24 de novembro de 2009, que dispõe sobre a implantação do Sistema Nacional de Controle de Medicamentos, com vistas ao regimento da produção e o controle da distribuição das etiquetas de segurança para o Sistema de Rastreamento de Medicamentos e dá outras providências.
- Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 - Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Atualizada pela Resoluções RDC nº 18, de 28/01/2003; RDC nº 178, de 17/05/2002; RDC nº 98, de 20/11/2000. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias>.
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis,

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

Resoluções e Portarias. Disponíveis em <http://www.cff.org.br>.

- Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica – Cançado;
- Técnicas de Laboratório - Roberto de A. Moura.
- Lei nº 11903 - 15/01/2009 - Dispõe sobre o rastreamento da produção e do consumo de medicamentos por meio de tecnologia de captura, armazenamento e transmissão eletrônica de dados.
- Resolução ANVISA - Nº 59 - 24/11/2009 - Dispõe sobre a implantação do Sistema Nacional de Controle de Medicamentos e definição dos mecanismos para rastreamento de medicamentos, por meio de tecnologia de captura, armazenamento e transmissão eletrônica de dados e dá outras providências.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

12-Gestor Ambiental

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e com base na legislação vigente. Legislação Federal: Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 – Código Florestal. Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989 – altera a redação da lei 4.771. Lei nº 5.197, de 03 de janeiro de 1967 – proteção à fauna. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 – política nacional do meio ambiente. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 - agrotóxicos e afins. Lei 9.974, de 06 de junho de 2000 – que altera a lei 7.802. Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 – política nacional de recursos hídricos. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente; Decreto 6.514 de 22 de julho de 2008 – que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração das infrações. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 – educação ambiental. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – sistema nacional de unidades de conservação. Lei nº 11.428 de 22 de dezembro de 2006 - que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica e da outras providências. Resolução CONAMA nº 33, de 07 de dezembro de 1994 – define estágios sucessionais de formações vegetais que ocorrem na região de Mata Atlântica. Decreto 6.660 de 21 de novembro de 2008 – regulamenta dispositivos da Lei 11.428 que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Legislação Estadual: Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 250 a 259. Lei nº 7.747, de 22 de dezembro de 1982 - dispõe sobre o controle de agrotóxicos e outros biocidas. Lei nº 7.989, de 19 de abril de 1985 – declara protegidas as florestas remanescentes do Estado do RS. Lei nº 8.735, de 26 de outubro de 1988 – proteção dos recursos hídricos; Lei nº 9.347, de 1º de outubro de 1991 – disciplina a criação e a manutenção de animais selvagens exóticos; Lei nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992 – Código Florestal: Lei nº 10.330, de 27 de dezembro de 1994 – sistema estadual de proteção ambiental. Lei nº 10.099, de 07 de fevereiro de 1994 - dispõe sobre resíduos sólidos provenientes de serviços de saúde; Lei nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994 – sistema estadual de recursos hídricos. Lei nº 9.921, de 27 de julho de 1993 - dispõe sobre gestão de resíduos sólidos; Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000 – Código Estadual do Meio Ambiente. Decreto estadual nº 38.355 de 01 de abril de 1998 – estabelece as normas básicas para manejo de recursos florestais nativos do estado do Rio Grande do Sul. REGULAMENTO SOBRE A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE PÚBLICA – Lei nº 6.503 de 22.12.72 e Decreto N.º 23.430 de 24.10.74. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

Curso de Direito Administrativo. Editora Malheiros, 2005, 18ª ed. Lei nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992. Decreto 6.514 de 22 de julho de 2008. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000. Lei nº 11.428 de 22 de dezembro de 2006. Resolução CONAMA nº 33, de 07 de dezembro de 1994. Decreto 6.660 de 21 de novembro de 2008. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 250 a 259. Lei nº 7.747. Lei nº 7.989, de 19 de abril de 1985. Lei nº 8.735, de 26 de outubro de 1988. Lei nº 9.347, de 1º de outubro de 1991. Lei nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992. Código Florestal: Lei nº 10.330, de 27 de dezembro de 1994. Lei nº 10.099, de 07 de fevereiro de 1994. Lei nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994. Lei nº 9.921, de 27 de julho de 1993. Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000. Decreto estadual nº 38.355 de 01 de abril de 1998. Lei nº 6.503 de 22.12.72 e Decreto N.º 23.430 de 24.10.74. Lei Orgânica do Municipal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada. Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

13-Mecânico

A prova será elaborada com questões pertinentes a rotina da função e atribuições do cargo e com base na legislação e conteúdos programáticos a seguir: Montagem e desmontagem de motor; Montagem de caixa; Aplicação de solda; Reconhecimento de peças específicas; Regulagem de motor; Regulagem de válvula; Montagem de freio; Regulagem bomba hidráulica de carros de passeio, ônibus, caminhões e máquinas pesadas. Noções de Primeiros Socorros. Medidas para evitar acidentes de trabalho. Cuidado com o Patrimônio Público. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL, Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br> CUNHA, Lauro Salles. Manual Prático do Mecânico. São Paulo. Hemus.
- FREIRE, José de Mendonça. Introdução às máquinas-ferramentas. Rio de Janeiro. Interciência.
- MACORIM, U. A. Manual do Mecânico. São Paulo. Cone Editora.
- Lei Orgânica do Município.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Livros, Manuais, Revistas e Jornais que apresentam temas relacionados ao cargo.
- Livros e revistas que informam dados políticos, administrativos e geográficos do Município.

14-Médico Clínico Geral

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Educação em Saúde. Políticas de Saúde. Princípios e Diretrizes do SUS. Medicina em saúde pública. Saneamento básico. Profilaxia e controle de doenças transmissíveis. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização - Doenças Infecto-Contagiosas. Vigilância em Saúde. Epidemiologia. Imunologia. Esquema de vacinação. Medicina Psiquiátrica. Saúde mental comunitária. Anatomia e fisiologia da reprodução humana. Planejamento familiar. Medicina materno-infantil. Cuidados pré-natais. Complicações na gravidez. Trabalho de parto. Puerpério e cuidados com o recém-nascido. Assistência na saúde da criança. Doenças comuns na infância. Crescimento e desenvolvimento da criança. Terapia de reidratação oral. Controle da desnutrição. Saúde da Mulher. Doenças transmissíveis. Atuação no controle de infecção hospitalar. Rotinas em Ginecologia e Obstetrícia. Cuidados pré-operatórios e pós-

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

operatórios. Consultas ambulatoriais. Assistência à portadores de doenças crônicas. Distúrbios nutricionais. Técnicas básicas de Medicina. Serviço de Prevenção de Doenças Crônico-degenerativa. Noções Básicas de Urgência. Emergência na Prática Médica. Reanimação Córdio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Preenchimento da Declaração de óbito. Doenças de Notificação Compulsória. Princípios do Atendimento Clínico. Dor Fisiopatologia. Dor Torácica. Dor Abdominal. Cefaléias. Dor Lombar e Cervical. Distúrbios da Regulação Térmica. Calafrios e Febre. Dores Musculares, Espasmos, Câibras e Fraqueza Muscular. Tosse e Hemoptise. Dispnéia e Edema Pulmonar. Edema, Cianose, Hipoxia e Policitemia. Hipertensão Arterial. Síndrome de Choque. Colapso e Morte Cardiovascular Súbita. Insuficiência Coronária. Bradiarritmias. Taquiarritmias. Cateterismo e Angiografia Cardíaca. Febre Reumática. Endocardite Infecçiosa. Micardiopatias e Miocardites. Infarto Agudo do Miocárdio. Cor Pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Disfasia. Constipação Diarréia e Distúrbios da Função Ano Retal. Aumento e Perda de Peso. Hematêmese Melena. Hepatite Aguda e Crônica. Icterícia e Hpatomegalia. Cirrose. Distensão Abdominal e Ascite. Coledocolitíase. Doenças do Pâncreas. Acidose e Alcalose. Anemias. Hemorragia e Trombose. Biologia do Envelhecimento. Problema de Saúde do Idoso. Diagnóstico e Manuseio das Afecções Mais Comuns da Pessoa Idosa. Diarréia Infecçiosa Aguda e Intoxicação Alimentar. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Síndrome de Angústia Respiratória do Adulto. Estado de Mal Asmático. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Tromboembolismo Pulmonar. Insuficiência Renal Aguda. Insuficiência Renal Crônica. Glomerulopatias. Obstrução das Vias Urinárias. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Artrite Reumatóide. Vasculites. Doença Articular Degenerativa. Artrite Infecçiosa. Distúrbios da Coagulação. Diabetes Mellitus. Doenças da Tireóide. Doenças Vasculares Cerebrais. Traumatismo Cranioencefálico e Raquimedular. Vírus do Sistema Nervoso Central: Meningites e Encefalites. Coma. Doenças Ocupacionais. Acidentes do Trabalho. Neoplasias. Moléstias Infecçiosas. Carências Nutricionais. Generalidades e conceitos fundamentais da atualidade relacionados à saúde geral e saúde pública. Atribuições e condutas do profissional de acordo com legislação municipal e legislação do Conselho Regional de Medicina do Estado do RS e Conselho Federal de Medicina. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ADLER, S. S.; BECKERS, D.; BUCK, M. PFN: **Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva**. São Paulo: Manole, 2 ed, 2007.
- BALDY, Fernando (ed.). **Traumatologia ortopédica** (SBOT). Rio de Janeiro: Revinter. 2004
- BARBOSA, H. **Controle Clínico do Paciente Cirúrgico**.
- BEAR, M.; CONNORS, B. W.; PARADISO, M. A. **Neurociências - Desvendando O Sistema Nervoso**. Porto Alegre: Artmed, 3 ed, 2008.
- BOBATH, Berta; BOBATH, Karel. **Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral**. São Paulo: Manole, 1978.
- BRASIL, **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis, Resoluções e Portarias**. Disponíveis em <http://portal.cfm.org.br/>.
- **Nota Técnica n.º 26. Setor Jurídico**. Brasília. 2000.
- BRASIL. **Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005**. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pró-Jovem; cria o Conselho Nacional da Juventude.
- **Manual de controle de infecção hospitalar**. Ministério da Saúde. Brasília.
- **Programa Nacional de Incentivo ao Aleitamento Materno**. Brasília.
- **Gestação de Alto Risco, Manual Técnico**. Brasília.
- **Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002**. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- BUTLER, David S. **Mobilização do Sistema Nervoso**. Barueri. SP. 2003
- COSTA, A de Oliveira et al. **Esterilização e desinfecção: fundamentos básicos, processos e controle**. RJ Cortez, 1993.
- DAVID C. Sabiston Jr. - **Tratado de Cirurgia** (Ed. Manole Ltda) 15ª edição 1999, Vol. I e II, São Paulo;
- DAVIES, P.M. **Exatamente no Centro**. São Paulo. Manole, 1996.
- DAVIES, PATRICIA M. **Passos a seguir: um manual para o tratamento da hemiplegia no adulto**. São Paulo. Manole, 1996.
- DELISA, J.; GANS, B. **Tratado de Medicina e Reabilitação: Princípios e Prática**. São Paulo: Manole, 3ed, v1 e v2, 2002.
- EFFGEN, S. **Fisioterapia Pediátrica: Atendendo às necessidades das crianças**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual de Saúde. **Normas Técnicas de Tratamento Profilático Anti-Rábico Humano**. 2002.
- FERRASGO. **Tratado de Ginecologia e Obstetrícia**. Ed. Revinter. 2001.
- FONSECA, A e PRISTA, LN. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. São Paulo: Roca, 2000.
- GROSSE, D.; SENGLER, J. **Reeducação perineal**. São Paulo: Manole, 2002.
- HERPERTZ. **Edema e Drenagem Linfática. Diagnóstico e Terapia do edema**. São Paulo: Roca, 2006.
- KASPER, Dennis, Marrison. **Medicina Interna**. 16ª edição. Ed. McGraw-Hill Interamericano do Brasil. 2006.
- LOEB, C. **Tratado de Medicina Interna**, Editora Guanabara Koogan.
- NETO, Alípio Corrêa, **Clinica Cirúrgica**, 4ª edição, 1994; Manual do Residente de Cirurgia –Speranzini, Manlio & Ramos, Mário, ed. Guanabara, 3ª edição, 1988
- NETO, V. A. & BOLDY, J. L. S. **Doenças Transmissíveis**. Editora Sarvier, São Paulo.
- ROCKWOOD and GREEN. **Fraturas**. Philadelphia: Lippincott, 1984.
- ROUQUAYROL, M. Z. FILHO, N. A; **Epidemiologia e saúde**. RJ: MEDSI, 1999.
- SABISTON JR, D. C. **Tratado de Cirurgia**. (Ed. Manole Ltda).
- SABISTON. **Fundamentos de Cirurgia**. Ed. Guanabara Koogan, 2ª Ed. 1996.
- SCHWARTZ – **Princípio de Cirurgia** (Ed. Guanabara Koogan) 6ª edição Vol. I e II, Rio de Janeiro - 1996;
- TINTINALLI E. J, RUIZ E. et. alli - **Emergências Médicas**.
- WAY, L. W. **Diagnóstico Tratamento em Cirurgia** (Ed. Internacional).
- Livros publicados por meio da Editora do Ministério da Saúde. Disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/edidora/produtos/livros/genero/livros.htm>
- [Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Construção para Análise em Vigilância Epidemiológica.](#)
- [Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Histórico do Combate às Doenças Transmissíveis no Brasil.](#)

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Investigação Epidemiológica.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Medidas em Saúde Coletiva e Introdução à Epidemiologia Descritiva.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Operacionalização da Vigilância Epidemiológica.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

15-Motorista

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Noções básicas de relações humanas. Constituição Federal de 1988, atualizada. Funcionamento de uma Administração Pública Municipal. Socorro em Urgências. Segurança nas Instalações. Prevenção e combate a incêndios. Ecologia e Meio Ambiente. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL, Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Lei nº. 9503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.
- Resolução nº 357 de 02 Agosto de 2010, do CONTRAN, (Estabelece Diretrizes para a elaboração do Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 349 de 17 de maio de 2010, do CONTRAN, (Dispõe sobre o transporte eventual de cargas ou de bicicletas nos veículos classificados nas espécies automóvel, caminhonete, camioneta e utilitários), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 243, de 22 de Junho de 2007 e anexos, do CONTRAN, (aprova o Volume II – Sinalização Vertical de Advertência), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 223 de 09 de Fevereiro de 2007 (altera a Resolução nº 157/2004, de 22 de abril, do CONTRAN, que fixa as especificações para os extintores de incêndio, disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 352 de 14 de Junho de 2010 (Dá nova redação ao inciso III do art. 7º da Resolução nº 277, de 28 de maio de 2008, CONTRAN, disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 277, de 28 de Maio de 2008 (Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças e veículos), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Lei Orgânica do Município.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Livros, Manuais, Revistas e Jornais que apresentam temas relacionados ao cargo.
- Livros e revistas que informam dados políticos, administrativos e geográficos do Município.

16-Nutricionista

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, lipídios e proteínas; Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e proteínas; Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais; Requerimentos de energia e proteína; Cálculo do VET; Dose inócua de proteína; Aspectos Gerais de Administração em unidades de alimentação e nutrição; Planejamento de cardápios; Grupo básico de Alimentos; Alimentos; Métodos pré-preparo dos alimentos; Operações a que são submetidos os alimentos pré-preparo, preparo e cocção; Métodos de cocção: tipos, vantagens e desvantagens; Per capita e fator de correção; Modificações pela cocção (perdas pela cocção); Alimentos de Origem vegetal: Composição; Métodos de pré-preparo, preparo e cocção; fatores que interferem no preparo e cocção; Modificações pela cocção (percentual de aumento, percentual de desperdício; percentual de utilização e perdas pela cocção); Vigilância Sanitária dos Alimentos; Histórico; Atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos; Nutrição Materno-infantil; Indicadores de avaliação nutricional do crescimento; Métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento; Distúrbios do crescimento: Importância, conceito e classificação; Tóxi-infecção alimentar; Os microrganismos e os alimentos, Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C. & LACERDA, E.M. de A. **Nutrição em Obstetrícia e Pediatria**. RJ Cultura Médica, 2002.
- BOSI, Maria Lúcia Magalhães. **Profissionalização e conhecimento: a nutrição em questão**. São Paulo: Editora Hucitec, 1996.
- BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS. **Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis, Resoluções e Portarias**. Disponíveis em <http://www.cfn.org.br>.
- BRASIL. Portaria nº 710/99. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília, 11 jun. 1999.
- **Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde /Ministério da Saúde – Brasília 2001 – Capítulo nº 1 e nº 18 – cidadão – Saúde do Trabalhador – Publicações.**
- Lei Orgânica da Saúde: Lei 8.080 e 8.142 /1990 - Sistema Único de Saúde – SUS.
- **Portaria nº 648 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Atenção Básica.**
- **Portaria nº 687 /GM /2006 – Ministério da Saúde /Política Nacional de Promoção da Saúde.**
- **Portaria nº 154/GM /2008 – Ministério da Saúde.**
- **Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).**
- DUTRA DE OLIVEIRA, J. & MARCHINI, J. **Ciências nutricionais**. SP: Savier, 1998.
- MAHAN, L.K. ESCOTT–STUMP, S., KRAUSE, S. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. SP: Roca, 9. ed, 1998.
- MEZOMO, I. **Administração de serviços de alimentação**. Terra, SP: 4.ed, 1997.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- MONTEIRO, C. A (org.) **Velhos e novos males da saúde no Brasil: a evolução do país e de suas doenças**. 2ª ed. Aumentada. SP: Hucitec – NUPENS/USP, 2000. 435 p.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE, **Elementos traço na nutrição e saúde humanas**. SP, Roca, 1998.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE, **Necessidades de energia e proteínas**. SP, Roca, 1998.
- SICHIERI, R., **Epidemiologia da obesidade**. RJ, Ed.Uerj, 1998.
- SILVA, D. O.; ENGSTROM, E.M.; ZABOROWSKI, E.L. SISVAN: **Instrumento para o combate aos distúrbios nutricionais em serviços de saúde; o diagnóstico coletivo**. RJ: ENSP/FIOCRUZ, 2002. 187 p.
- SILVA, D. O.; ENGSTROM, E.M.; ZABOROWSKI, E.L. SISVAN: **Instrumento para o combate aos distúrbios nutricionais em serviços de saúde – o diagnóstico nutricional**. RJ: ENSP/FIOCRUZ, 2002.
- TEIXEIRA, S.M.F.G.; OLIVEIRA, Z.M.C. de; REGO,J.C.do; BISCONTINI,T.M.B. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. SP, Livraria Atheneu Editora, 1990.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

17-Operador de Máquinas

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Noções básicas de relações humanas. Constituição Federal de 1988, atualizada. Funcionamento de uma Administração Pública Municipal. Socorro em Urgências. Segurança nas Instalações. Prevenção e combate a incêndios. Ecologia e Meio Ambiente. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL, Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- Lei nº. 9503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.
- Resolução nº 357 de 02 Agosto de 2010, do CONTRAN, (Estabelece Diretrizes para a elaboração do Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 349 de 17 de maio de 2010, do CONTRAN, (Dispõe sobre o transporte eventual de cargas ou de bicicletas nos veículos classificados nas espécies automóvel, caminhonete, camioneta e utilitários), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 243, de 22 de Junho de 2007 e anexos, do CONTRAN, (aprova o Volume II – Sinalização Vertical de Advertência), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 223 de 09 de Fevereiro de 2007 (altera a Resolução nº 157/2004, de 22 de abril, do CONTRAN, que fixa as especificações para os extintores de incêndio, disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 352 de 14 de Junho de 2010 (Dá nova redação ao inciso III do art. 7º da Resolução nº 277, de 28 de maio de 2008, CONTRAN, disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Resolução nº 277, de 28 de Maio de 2008 (Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças e veículos), disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>.
- Lei Orgânica do Município.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Livros, Manuais, Revistas e Jornais que apresentam temas relacionados ao cargo.
- Livros e revistas que informam dados políticos, administrativos e geográficos do Município .

18-Operário

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Limpeza e conservação de Vias Públicas; limpeza e conservação de instalações e “Desenvolvimento e Progresso” Administração 2009/2012. Equipamentos públicos; organização de materiais, ferramentas, produtos de limpeza, e outros; relações humanas; prevenção e combate a incêndios; funcionamento de uma administração pública municipal; noções de primeiros socorros em urgências; segurança nas instalações; técnicas operacionais; destino apropriado do lixo urbano; ecologia e meio ambiente; noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal, Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Constituição Federal de 1988.
- Livros, revistas e jornais que possuem temas relacionados ao cargo.
- Lei Orgânica Municipal.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- Plano de carreira dos servidores municipais.

19-Pediatra

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Educação em Saúde. Políticas de Saúde. Princípios e Diretrizes do SUS. Medicina em saúde pública. Saneamento básico. Profilaxia e controle de doenças transmissíveis. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização - Doenças Infecto-Contagiosas. Vigilância em Saúde. Epidemiologia. Imunologia. Esquema de vacinação. Medicina Psiquiátrica. Saúde mental comunitária. Anatomia e fisiologia da reprodução humana. Planejamento familiar. Medicina materno-infantil. Cuidados pré-natais. Complicações na gravidez. Trabalho de parto. Puerpério e cuidados com o recém-nascido. Assistência na saúde da criança. Doenças comuns na infância. Crescimento e desenvolvimento da criança. Terapia de reidratação oral. Controle da desnutrição. Saúde da Mulher. Doenças transmissíveis. Atuação no controle de infecção hospitalar. Rotinas em Ginecologia e Obstetrícia. Cuidados pré-operatórios e pós-operatórios. Consultas ambulatoriais. Assistência à portadores de doenças crônicas. Distúrbios nutricionais. Técnicas básicas de Medicina. Serviço de Prevenção de Doenças Crônico-degenerativa. Noções Básicas de Urgência. Emergência na Prática Médica. Reanimação

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

Cárdio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Preenchimento da Declaração de óbito. Doenças de Notificação Compulsória. Princípios do Atendimento Clínico. Dor Fisiopatologia. Dor Torácica. Dor Abdominal. Cefaléias. Dor Lombar e Cervical. Distúrbios da Regulação Térmica. Calafrios e Febre. Dores Musculares, Espamos, Câibras e Fraqueza Muscular. Tosse e Hemoptise. Dispnéia e Edema Pulmonar. Edema, Cianose, Hipoxia e Policitemia. Hipertensão Arterial. Síndrome de Choque. Colapso e Morte Cardiovascular Súbita. Insuficiência Coronária. Bradiarritmias. Taquiarritmias. Cateterismo e Angiografia Cardíaca. Febre Reumática. Endocardite Infecçiosa. Micardiópatias e Miocardites. Infarto Agudo do Miocárdio. Cor Pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Disfasia. Constipação Diarréia e Distúrbios da Função Ano Retal. Aumento e Perda de Peso. Hematêmese Melena. Hepatite Aguda e Crônica. Icterícia e Hpatomegalia. Cirrose. Distensão Abdominal e Ascite. Coledocolitíase. Doenças do Pâncreas. Acidose e Alcalose. Anemias. Hemorragia e Trombose. Biologia do Envelhecimento. Problema de Saúde do Idoso. Diagnóstico e Manuseio das Afecções Mais Comuns da Pessoa Idosa. Diarréia Infecçiosa Aguda e Intoxicação Alimentar. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Síndrome de Angustia Respiratória do Adulto. Estado de Mal Asmático. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Tromboembolismo Pulmonar. Insuficiência Renal Aguda. Insuficiência Renal Crônica. Glomerulopatias. Obstrução das Vias Urinárias. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Artrite Reumatóide. Vasculites. Doença Articular Degenerativa. Artrite Infecçiosa. Distúrbios da Coagulação. Diabetes Mellitus. Doenças da Tireóide. Doenças Vasculares Cerebrais. Traumatismo Cranioencefálico e Raquimedular. Vírus do Sistema Nervoso Central: Meningites e Encefalites. Coma. Doenças Ocupacionais. Acidentes do Trabalho. Neoplasias. Moléstias Infecçiosas. Carências Nutricionais. Generalidades e conceitos fundamentais da atualidade relacionados à saúde geral e saúde pública. Atribuições e condutas do profissional de acordo com legislação municipal e legislação do Conselho Regional de Medicina do Estado do RS e Conselho Federal de Medicina. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ADLER, S. S.; BECKERS, D.; BUCK, M. PFN: **Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva**. São Paulo: Manole, 2 ed, 2007.
- BALDY, Fernando (ed.). **Traumatologia ortopédica** (SBOT). Rio de Janeiro: Revinter. 2004
- BARBOSA, H. **Controle Clínico do Paciente Cirúrgico**.
- BEAR, M.; CONNORS, B. W.; PARADISO, M. A. **Neurociências - Desvendando O Sistema Nervoso**. Porto Alegre: Artmed, 3 ed, 2008.
- BOBATH, Berta; BOBATH, Karel. **Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral**. São Paulo: Manole, 1978.
- BRASIL, **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>
- BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis, Resoluções e Portarias**. Disponíveis em <http://portal.cfm.org.br/>.
- **Nota Técnica n.º 26. Setor Jurídico**. Brasília. 2000.
- BRASIL. **Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005**. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pró-Jovem; cria o Conselho Nacional da Juventude.
- **Manual de controle de infecção hospitalar**. Ministério da Saúde. Brasília.
- **Programa Nacional de Incentivo ao Aleitamento Materno**. Brasília.
- **Gestação de Alto Risco, Manual Técnico**. Brasília.
- **Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002**. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- BUTLER, David S. **Mobilização do Sistema Nervoso**. Barueri. SP. 2003
- COSTA, A de Oliveira et al. **Esterilização e desinfecção: fundamentos básicos, processos e controle**. RJ Cortez, 1993.
- DAVID C. Sabiston Jr. - **Tratado de Cirurgia** (Ed. Manole Ltda) 15ª edição 1999, Vol. I e II, São Paulo;
- DAVIES, P.M. **Exatamente no Centro**. São Paulo. Manole, 1996.
- DAVIES, PATRICIA M. **Passos a seguir: um manual para o tratamento da hemiplegia no adulto**. São Paulo. Manole, 1996.
- DELISA, J.; GANS, B. **Tratado de Medicina e Reabilitação: Princípios e Prática**. São Paulo: Manole, 3ed, v1 e v2, 2002.
- EFFGEN, S. Fisioterapia Pediátrica: **Atendendo às necessidades das crianças**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual de Saúde. **Normas Técnicas de Tratamento Profilático Anti-Rábico Humano**. 2002.
- FERRASGO. **Tratado de Ginecologia e Obstetrícia**. Ed. Revinter. 2001.
- FONSECA, A e PRISTA, LN. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. São Paulo: Roca, 2000.
- GROSSE, D.; SENGLER, J. **Reeducação perineal**. São Paulo: Manole, 2002.
- HERPERTZ. **Edema e Drenagem Linfática. Diagnóstico e Terapia do edema**. São Paulo: Roca, 2006.
- KASPER, Dennis, Marrison. **Medicina Interna**. 16ª edição. Ed. McGraw-Hill Interamericano do Brasil. 2006.
- LOEB, C. **Tratado de Medicina Interna**, Editora Guanabara Koogan.
- NETO, Alípio Corrêa, **Clinica Cirúrgica**, 4ª edição, 1994; Manual do Residente de Cirurgia –Speranzini, Manlio & Ramos, Mário, ed. Guanabara, 3ª edição, 1988
- NETO, V. A. & BOLDY, J. L. S. **Doenças Transmissíveis**. Editora Sarvier, São Paulo.
- ROCKWOOD and GREEN. **Fraturas**. Philadelphia: Lippincott, 1984.
- ROUQUAYROL, M. Z. FILHO, N. A; **Epidemiologia e saúde**. RJ: MEDSI, 1999.
- SABISTON JR, D. C. **Tratado de Cirurgia**. (Ed. Manole Ltda).
- SABISTON. **Fundamentos de Cirurgia**. Ed. Guanabara Koogan, 2ª Ed. 1996.
- SCHWARTZ – **Princípio de Cirurgia** (Ed. Guanabara Koogan) 6ª edição Vol. I e II, Rio de Janeiro - 1996;
- TINTINALLI E. J, RUIZ E. et. alli - **Emergências Médicas**.
- WAY, L. W. **Diagnóstico Tratamento em Cirurgia** (Ed. Internacional).
- Livros publicados por meio da Editora do Ministério da Saúde. Disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/livros.htm>
- **Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Construção para Análise em Vigilância Epidemiológica**.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Histórico do Combate às Doenças Transmissíveis no Brasil.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Investigação Epidemiológica.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Medidas em Saúde Coletiva e Introdução à Epidemiologia Descritiva.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Operacionalização da Vigilância Epidemiológica.
- Curso Básico de Vigilância Epidemiológica: Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

20-Pedreiro

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Limpeza e conservação de Vias Públicas; limpeza e conservação de instalações e equipamentos públicos; organização de materiais, ferramentas, produtos de limpeza, e outros; relações humanas; prevenção e combate a incêndios; funcionamento de uma administração pública municipal; noções de primeiros socorros em urgências; segurança nas instalações; técnicas operacionais; destino apropriado do lixo urbano; ecologia e meio ambiente; noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal, Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Livros, revistas e jornais que possuem temas relacionados ao cargo.
- Lei Orgânica Municipal.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

21-Pintor

A prova consistirá na resolução de questões pertinentes a rotina da função e atribuições do cargo e com base no seguinte conteúdo: Práticas adequadas no manuseio e conservação de materiais para construção. Cuidados recomendados para a utilização de equipamentos elétricos em obras de construção civil. Práticas adequadas na instalação de equipamentos para a realização de tarefas ligadas a pintura construção civil. Cuidados recomendados para a execução de tarefas de transporte (não mecanizado) de materiais necessários para pintura. Misturas de tintas. Cuidados com a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho utilizados em obras e serviços públicos executados em virtude da função exercida. Cuidados no controle dos materiais em uso no serviço na fase de execução. Prevenção e ação frente a acidente de trabalho. Constituição Federal atualizada. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Livros, revistas e jornais que tratam de assuntos relacionados a cargo.
- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

22;23;24;25;26;27;28;29;30;31;32-Professor Todas as Áreas

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96 e alterações; Lei Federal Nº 11.738, Lei que regulamenta o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica; Lei Federal nº 11.114/05, Lei de implantação do Ensino Fundamental de nove anos; Resoluções e pareceres do Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Básica – CNE/CEB; Conhecimentos Pedagógicos; Contexto de Desenvolvimento (na infância e na adolescência); principais descobertas no estudo do desenvolvimento cognitivo e social da criança e as perspectivas teóricas que fundamentam suas interpretações; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); Psicologia Genética (Piaget); Teoria Sócio-construtivista (Vyotsky); Henri Wallon – O desenvolvimento infantil; A Psicogênese da Escrita; O Projeto Político Pedagógico da Escola; Parâmetros Curriculares Nacionais (educação infantil); Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar; A Literatura Infantil na Escola; Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista; Pedagogia Libertadora (Paulo Freire); ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Contribuições teóricas ao processo de ensino-aprendizagem: B. F. Skinner, Carl Rogers, Jean Piaget, Jussara Hoffmann, Cipriano Carlos Luckesi; Miguel Arroyo, Rubem Alves e Paulo Freire; Noções de redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos; Tecnologias, Informática e Educação; Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental: Resolução da Câmara de Educação Básica, Nº2, Brasília, 1999.
- BRASIL. MEC/SEF/DPE/COEDI. Educação infantil no Brasil: situação atual. Brasília, 1994b.
- BRASIL. MEC/SEF/DPE/COEDI. Educação infantil: bibliografia anotada. Brasília, 1995a.
- BRASIL. MEC/SEF/DPE/COEDI. Propostas pedagógicas e currículo em educação infantil. Brasília, 1996.
- BRASIL. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: INTRODUÇÃO AOS PCNs/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 1)
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: APRESENTAÇÃO DOS TEMAS TRANSVERSAIS - APRESENTAÇÃO/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 10.1)
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: TEMAS TRANSVERSAIS – PLURALIDADE CULTURAL/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 10.2)
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: TEMAS TRANSVERSAIS – MEIO AMBIENTE/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 10.3)
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: TEMAS TRANSVERSAIS – ORIENTAÇÃO SEXUAL/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 10.5)
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: ARTE/Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 7)

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- ALVES, Rubem. A alegria de ensinar. 4 ed. São Paulo: Ars Poética : 1994.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de Mestre: Imagens e auto-imagens. Petrópolis: Rio de Janeiro, 2000.
- CURY, Jamil, A Educação Infantil como direito. In: MEC/SEF Subsídios para o credenciamento e funcionamento de instituições de Educação Infantil. Volume 2, Brasília, 1998.
- Decreto Federal nº 3.289/99 – Política Nacional de Integração de Portadores de Deficiência.
- FREINET, Celestin. Método Natural I: a aprendizagem da língua. Lisboa: Editorial Estampa, 1977.
- FREINET, Celestin. Método Natural II: a aprendizagem do desenho. Lisboa: Editorial Estampa, 1977.
- FREINET, Celestin. Método Natural III: a aprendizagem da escrita. Lisboa: Editorial Estampa, 1977.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: Saberes Necessários à Prática Educativa. 13 ed. 1999.
- Pedagogia da indignação: cartas pedagógicas e outros inscritos. São Paulo : UNESP, 2000.
- Pedagogia do oprimido. 17 ed. Rio de Janeiro : Paz e Terra, 1987.
- A Importância do Ato de Ler. São Paulo: Cortez, 1991.
- FREIRE, Madalena (org.). Grupo – Indivíduo, saber e parceria: malhas do conhecimento. SP, Espaço Pedagógico, 2003.
- FREIRE, Madalena. A paixão de conhecer o mundo: relatos de uma professora. RJ, Paz e Terra, 1983.
- FREITAS, Maria Teresa. Vygotsky e Bakhtin-Psicologia e Educação: um intertexto. São Paulo: Editora Ática, 1994.
- GADOTTI, Moacir. Sistema Municipal de Educação: estratégias para sua implementação. In: Cadernos Educação Básica, série Inovações, volume 7, Brasília: MEC/SEF, 1994.
- HERNÁNDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação – os Projetos de Trabalho. Porto Alegre, Ed. Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. POA, Educação e Realidade, UFRGS, 1991.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. POA, Educação e Realidade, 1993.
- LEI FEDERAL nº 8069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- LEI FEDERAL nº 9394 de 20/12/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- LEI FEDERAL nº 11.114/05, Lei de implantação do Ensino Fundamental de nove anos.
- LEI FEDERAL Nº 11.738, Lei que regulamenta o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.
- MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais. 5ª a 8ª séries. Brasília, 1998.
- MEC – Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. Brasília, 1998.
- MELO, M.da C.S.; BARAUSKAS, C.M.T. Eu chego lá: No mundo da leitura e da escrita. 7ª Ed. São Paulo: Ática, 2001.
- MIRANDA, C. RODRIGUES M.L.D. Linguagem Viva. 5. Ed. São Paulo: Ática, 1999.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- Saberes globais e saberes locais: o olhar transdisciplinar. Rio de Janeiro : Garamond, 2000.
- PERRENOUD, P. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Trad. Cláudia Schilling. Porto Alegre : Artmed Editora, 2001.
- PIAGET, Jean. O julgamento moral na criança. SP, Ed. Mestre Jou, 1977.
- PIAGET, Jean. A linguagem e o pensamento da criança. SP, Martins Fontes, 1986.
- PIAGET, Jean. A representação do real na criança. RJ, Ed. Zahar, 1979.
- PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência. RJ, Ed. Zahar, 1982.
- PIAGET, Jean. Problemas de psicologia genética. 1 ed. Brasileira, São Paulo : Forense, 1973.
- Revista Nova Escola. Grandes Pensadores: 41 educadores que fizeram história, da Grécia antiga aos dias de hoje. Edição especial. Abril, julho de 2008.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. 1956. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de Mudança – por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad; 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad; V. 6).
- VYGOTSKY, LURIA e LEONTIEV. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. São Paulo: Ícone; Editora da USP, 1998, p.103-118.
- VYGOTSKY, Lev. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 5a. Reimpressão 1993.
- VYGOTSKY, L. S. Formação social da mente. SP, Martins Fontes, 1988.
- VYGOTSKY, Lev. Aprendizagem e desenvolvimento intelectual na idade escolar.
- VYGOTSKY, L. S. A imaginação e a arte na infância – ensaio psicológico. Madrid, Ed. Akal, 1982.
- Livros, revistas e periódicos que tratam de temas relacionados diretamente com o cargo.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

33-Serviços Gerais

A prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Consistirá na resolução de questões pertinentes a rotina da função e atribuições do cargo, bem como nos conteúdos relacionados a limpeza e conservação de Vias Públicas. Limpeza e conservação de Instalações e Equipamentos Públicos. Organização de Materiais, ferramentas, produtos de limpeza, e outros. Relações Humanas. Prevenção e combate a incêndios. Funcionamento de uma Administração Pública Municipal. Socorro em Urgências. Segurança nas Instalações. Técnicas Operacionais. Destino apropriado do lixo urbano. Ecologia e Meio Ambiente. Constituição Federal de 1988, atualizada. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Livros, revistas e jornais que possuem temas relacionados ao cargo.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

34-Técnico Agrícola

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

artificial, técnicas nas espécies de produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, conseqüências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, adubação, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo; principais cultivos desenvolvidos no Estado do Rio Grande do Sul – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens mecanização agrícola, maquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de maquinas e implementos agrícolas. Identidade das principais pragas agrícolas, manejo das pragas. Uso correto de agrotóxicos. Ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Política agrícola do Município e preservação ambiental. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ANDRIGUETO, J.M. e cols. **Nutrição Animal**. Vol. 1 e 2. Livraria Nobel, 4ª ed. 1990.
- AVICULTURA, editado pelo Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, Campinas-SP, 1988
- BERGAMIN FILHO, A. (et al.) (Editores). **Manual de Fitopatologia**. 3. ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1995.
- BONILLA, J. A. **Fundamentos da agricultura ecológica: sobrevivência e qualidade de vida**. São Paulo: Nobel, 1992. 260 p.
- VAN RAIJ, B. **Fertilidade do solo e adubação**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1991. (Ceres; v. 60).
- CASTRO, P.R.C. e cols. **Ecofisiologia da produção agrícola**. Associação brasileira para pesquisa da potassa e do fosfato, Piracicaba-SP, 1987. **Código de Ética Profissional**.
- CORREA, W.M. CORREA, C.N. **Enfermidades infecciosas dos mamíferos domésticos**. Ed. Médica e Científica, 2ª ed. RJ: 1990.
- CRUZ, J. C. (et al.) (editores) **Recomendações técnicas para o cultivo do milho**. 2 ed. Brasília: Embrapa, 1996. 204 p.
- DERIVAUX, J. **Reprodução dos animais domésticos**. Editorial Acribia, 1ª ed., 1980.
- GALLO, D. (et al.). **Manual de Entomologia Agrícola**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1978. 531 p. (Ceres; v. 3).
- GETTY, Robert. **Anatomia dos Animais Domésticos**. Vol. 1 e 2. Editora Interamericana 5ª ed., 1981.
- GIANNONI, M.A. **Gado de leite: genética e melhoramento**. Livraria Nobel, 1ª ed. 1987.
- HELMUT, M. **Alimentação de cavalos**. Livraria Varela. 1ª ed. 1995. **MANEJO EM SUINOCULTURA**, ed.
- EMBRAPA, Centro Nacional de Pesquisa Agropecuária, 1985.
- MIALHE, L.G. **Manual de Mecanização Agrícola**. Ed. Agronômica CERES Ltda, SP, 1974.
- MILLEN, E. **Zootecnia e Veterinária**. (Teoria e Práticas Gerais) Vol. 1 e 2, Inst. Campineiro de Ens. Agrícola 1ª ed., 1980.
- MULLER, P.B. **Bioclimatologia Aplicada aos Animais Domésticos**. Ed. Sulina, 3ª ed. 1989.
- ODUM, E.P. **Ecologia**. Editora Guanabara Koogan, 1ª ed. , 1988.
- PEREIRA, M.F. **Construções rurais**. Ed. Nobel, 1986. RAIJ, B. van. **Fertilidade do solo e adubação**. Ed. Agronômica CERES Ltda, SP, 1991.
- SEWELL, G.H. **Administração e controle da Qualidade Ambiental**. Ed. da U SP, 1ª ed. , 1978.
- SOBESTIANSKY J. e cols – **Suinocultura intensiva, produção, manejo e saúde do rebanho**.
- EMBRAPA, Centro Nacional de Pesquisa de suínos e aves, Min. da agricultura e do abastecimento, Brasília, 1998.
- UNICAMP/CYANAMID – **Toxicologia dos agroquímicos**. Manual técnico, 1991.
- VASCONCELOS, P.M.B. **Guia prático para o inseminador e ordenhador**. Livraria Nobel, SP, 1987.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

35-Técnico em Enfermagem

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Atendimento às necessidades básicas do paciente; assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos, sondagens; assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções; assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória; prevenção e controle de infecção hospitalar; métodos de esterilização; programas de saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico-uterino e planejamento familiar; saúde da mulher, criança, terceira idade; educação em saúde; generalidades e conceitos fundamentais da atualidade relacionados à saúde geral e saúde pública; atribuições e condutas do profissional de acordo com legislação municipal e legislação do Conselho Regional de Enfermagem; conhecimentos de técnicas de enfermagem e rotinas básicas da função; conhecimentos do Programa Saúde da Família - PSF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS. Constituição Federal atualizada. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ATKINSON, L. D; Fundamentos de Enfermagem. RJ, Guanabara Koogan, 1989.
- BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Legislação relacionada ao exercício da função: Código de Ética da Profissão, Leis, Resoluções e Portarias. Disponíveis em <http://portarcofen.gov.br>.
- Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005. Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pró-Jovem; cria o Conselho Nacional da Juventude.
- Manual de controle de infecção hospitalar. Ministério da Saúde. Brasília.
- Programa Nacional de Incentivo ao Aleitamento Materno. Brasília.
- Gestação de Alto Risco, Manual Técnico. Brasília.
- Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- BRUNNER, Lillian S. et al. Prática de enfermagem. RJ: Interamericana. 4º v.
- COSTA, A de Oliveira et al. Esterilização e desinfecção: fundamentos básicos, processos e controle. RJ Cortez, 1993.
- CURSINO, Maria Rosa et al. Assistência de enfermagem em pediatria. SP: Sarvier, 1992.
- DANIEL, Lillian Felcher. A enfermagem planejada. SP: E. P. U., 1994.
- DU GAS, Beverly Witter. Enfermagem prática. RJ: Interamericana, 1984.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual de Saúde. Normas Técnicas de Tratamento Profilático Anti-Rábico Humano. 2002.
- GERMANO, R. Medeiros. A ética e o ensino de ética na enfermagem do Brasil. SP: Cortez, 1993.
- PRADO, Marta Lenise e GELBCKE, Francine Lima. Fundamentos de Enfermagem. Florianópolis, 1999.
- ROUQUAYROL, M. Z. FILHO, N. A.; Epidemiologia e saúde. RJ: MEDSI, 1999.
- SCHMITZ, Edilza Maria R. et al. A enfermagem em pediatria e puericultura. RJ: Atheneu, 1989.
- SMELTZER, Suzanne C; BARE, G. Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
- SOUZA, Elvira F. Manual de enfermagem. RJ: Ed. Cultura Médica, 1993.
- TAYLOR, C. Fundamentos de Enfermagem Psiquiátrica de Mereness. 13ª ed. Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.
- VANZIN, Arlete Spencer et al. Assistência de Enfermagem na saúde do adulto (nível ambulatorial). Porto Alegre: Ed. Da Universidade, 1984.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

36-Técnico em Informática

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída - e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos - pastas - atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel (formatação de planilhas e células - conceitos de células, linhas e colunas - cálculos usando fórmulas e funções - inserção de dados na planilha, gráficos - formatação de tabelas - etc.); Editor de apresentação PowerPoint (operações e conceitos básicos - formatação de apresentações - inserção de slide mestre - inserção de figuras e objetos - apresentação de slides - etc.); Noções básicas enavegação na Rede Mundial de Computadores - Internet: navegação básica (*Internet Explorer e Mozilla Firefox*), utilização de ferramentas de busca (*Google, Yahoo, e outros*); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Correio Eletrônico (*Webmail e programas cliente*); Blocos de notas; Calculadora do Windows; Recursos e função básica do Adobe Reader; Instalação, configuração e utilização de impressoras. Noções de ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de organização de arquivo; Deveres do Funcionário Público; Noções de Administração Pública; Redação Oficial em Órgãos Públicos; conceitos de hardware; conceitos de sistemas operacionais; utilização dos sistemas operacionais; noções de configuração e instalação de sistemas operacionais; comunicação entre sistemas operacionais diferentes (Windows e Linux); redes de comunicação; Noções gerais e conhecimento políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. 8 ed. São Paulo: Campus/Pearson Education do Brasil, 2004. 368p.
- FRANÇA, Jadiel. **Informática para Concursos**. Editora Ciência Moderna, 2006. Informática Básica. Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação. Brasília, 2006. <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/07%20informatbase.pdf>. Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MANZANO, Maria Izabel N.G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7.ed. São Paulo: Érica, 2007. (Coleção PD).
- MICROSOFT CORPORATION - Manuais de produtos: MS-Windows, Open Office, MS-Office, PowerPoint, Mozilla, Internet Explorer, Correio eletrônico, etc.
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- OLIVEIRA, Marina A.M. **Microsoft Office 2003 Standard**. Editora Brasport, 2004.
- RAMALHO José. **Microsoft Windows XP: Teoria e Prática**. Berkeley Atual, 2002.
- RUAS, Jorge. **Informática para Concursos**. 5 ed. Campos, 2007.
- TELLES, Reynaldo. **Descomplicando a informática para concursos: teoria, prática e questões**. Rio de Janeiro/São Paulo: Campus/Elsevier, 2007. 312p.
- TORRES, Gabriel. **Hardware: Curso Básico e Rápido**. 3 ed. Axcel, 2000.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- FRANÇA, Jadiel. **Informática para Concursos**. Editora Ciência Moderna, 2006.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 13ª ed. – São Paulo: Dialético, 2009.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

37-Veterinário

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Bases moleculares e celulares dos processos normais e alterados, da estrutura e função dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos, bem como processos bioquímicos, biofísicos, microbiológicos, imunológicos, parasitológicos, genética molecular e bioinformática em todo desenvolvimento do processo saúde-doença, inerentes à Medicina Veterinária. Saúde-doença, produção animal e ambiente, com ênfase nas áreas de Saúde Animal, Clínica e Cirurgia Veterinária, Medicina Veterinária Preventiva, Saúde Pública, Zootecnia, Produção Animal e Inspeção e Tecnologia de Produtos de Origem Animal, a saber: Zootecnia e Produção Animal - envolvendo sistemas de criação, manejo, nutrição, biotécnicas da reprodução, exploração econômica e ecologicamente sustentável, incluindo

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

agronegócios; Inspeção e Tecnologia dos Produtos de Origem Animal - incluindo classificação, processamento, padronização, conservação e inspeção higiênica e sanitária dos produtos de origem animal e dos seus derivados; Clínica Veterinária - incorporando conhecimentos de clínica, cirurgia e fisiopatologia da reprodução com ênfase nos aspectos semiológicos e laboratoriais, visando a determinação da etiopatogenia, do diagnóstico e dos tratamentos médico ou cirúrgico das enfermidades de diferentes naturezas; Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública - reunindo conteúdos essenciais às atividades destinadas ao planejamento em saúde, a epidemiologia, controle e erradicação das enfermidades infecto-contagiosas, parasitárias e zoonoses, saneamento ambiental, produção e controle de produtos biológicos. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- ADAMS, R. Farmacologia e Terapêutica em Veterinária. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan 8ª Ed. 2003.
- ANDRADE, S.F. Manual de Terapêutica Veterinária. São Paulo: Editora Roca 3ª Ed. 2008.
- BARNES, R.B. 1984. Zoologia dos Invertebrados. 4ª ed. São Paulo, Livraria Roca Ltda.
- DOBERTY, T.; VALVERDE, A. Manual de anestesia & analgesia em eqüinos. Ed. Roca 2008.
- BOWMAN, J.C. 1981. Introdução ao melhoramento genético animal. Editora da Universidade de São Paulo.
- BOOTH, N.
- McDONALD, L. Farmacologia e Terapêutica em Veterinária. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1992.
- CHANDLER, E. A., et al. Medicina em Felinos e Terapêutica. 3 ed. São Paulo: Roca, 2006.
- CHEEVILLE, N.F. Introdução à patologia veterinária. 2 ed. São Paulo: Roca, 2004.
- CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 4. ed. rev. e ampliada R.J.: Lexicon/2007/.
- DE ROBERTIS ; DE ROBERTIS – Bases da Biologia Celular e Molecular. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993.
- HALL, L. W. & CLARKE, K. W. Anestesia Veterinária. 8. ed. São Paulo: Manole, 1987.
- JONES, C.J., HUNT, R.D., KING, N.W., Patologia veterinária. 6ªed., Manole, 2000.
- JUNQUEIRA, L. C. V. & CARNEIRO, J. Biologia Celular e Molecular. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- NYLAND, T; MATTOON, J. Ultra-som diagnóstico em pequenos animais. 2 ed. Editora Roca, 2004.
- MASSONE, F. Anestesiologia Veterinária. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
- NICOLETTI, J.L.M. Manual de Podologia Bovina, Barueri: Manole, 2003.
- POUGH, F.H., HEISER, J.B. & McFARLAND, W.N. 1999. A Vida dos Vertebrados. 2ª ed. São Paulo, Atheneu Editora.
- PUGH, D. G. Clínica de Ovinos e Caprinos. São Paulo: Roca, 2005.
- RADOSTITS, O.M. et al. Clínica Veterinária, um tratado de doenças dos bovinos, ovinos, suínos, caprinos e equinos. 9 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- RANDALL, D.; BURGGREN, W. e FRENCH, K. 2000. Fisiologia Animal – Mecanismos e Adaptações. 4ª ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.
- REBHUN, W.C. Doença de Gado Leiteiro. São Paulo: Roca, 2000.
- SMITH, B.P. Medicina Interna de Grandes Animais. 3.ed. São Paulo: Manole, 2006. SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

38-Vigilante

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Serão realizadas questões pertinentes a rotina da função e atribuições do cargo e com base na legislação vigente. Além de noções de defesa pessoal, socorro em urgências, segurança nas instalações e locais de trabalho; Normas de segurança no trabalho e de vigilância; Noções de técnicas operacionais de armas e equipamentos de defesa pessoal; Relações humanas; Noções de direito penal; prevenção e combate a incêndios; funcionamento de uma administração pública; Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal, Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Constituição Federal de 1988, atualizada.
- Livros, revistas e jornais que possuem temas relacionados ao cargo.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

39-Visitador do PIM

A Prova será elaborada com base nas atribuições do cargo e da profissão previstas na legislação vigente, e, inclusive, no seguinte conteúdo programático: Estatuto da Criança e do Adolescente; Tipificação Nacional dos Serviços Sociassistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social e Política Nacional da Juventude, conteúdos relacionados – Site do Ministério do Desenvolvimento Social – www.mds.gov.br). Ética e cidadania; Ética Profissional; Redação Oficial e Expediente Administrativos: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos; Princípios que regem a Administração Pública. Constituição Federal. Noções gerais e conhecimentos políticos, econômicos e geográficos municipal, estadual e federal. Site do Ministério do Desenvolvimento Social - www.mds.gov.br. Constituição Federal de 1988, atualizada. Conteúdos relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores Municipais e Lei Orgânica Municipal.

A sugestão bibliográfica apresentada destina-se a orientar os candidatos.

- Constituição Federal de 1988.
- Livros, revistas e jornais que possuem temas relacionados ao cargo.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
- Plano Carreira dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____

Município de São Pedro das Missões/RS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentando 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.

São Pedro das Missões - RS, ____/____/2012.

Assinatura

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

ANEXO VI

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____,
residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, no Bairro _____
_____, na cidade de _____, nomeio e
constituo o(a) Sr.(a) _____, Carteira de Identidade nº
_____, CPF _____ como meu **procurador**, com poderes
específicos para:

- () interpor recursos.
- () apresentar laudo médico e requerer vaga para deficiente físico.
- () realizar inscrição.
- () outro: _____.

no Concurso Público nº _____, para o cargo de _____.

Município de _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Pedro das Missões
Fone: (055) 3617-1201/1001
Rua 13 de Maio, S/N
98.323-000 – São Pedro das Missões - RS

ANEXO VII

CONCURSO PÚBLICO 001/2012

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

CANDIDATO: _____	CARGO: _____	INSCRIÇÃO N.º: _____
-------------------------	---------------------	-----------------------------

1 – Comprovante de Pós-Graduação em Nível de ESPECIALIZAÇÃO.

Nome do Evento	Carga Horária	Para uso Exclusivo da Banca Examinadora
1.1-		
TOTAL DE PONTOS DESTE ITEM		

2– Comprovante de Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação.

Nome do Evento	Carga Horária	Para uso Exclusivo da Banca Examinadora
2.1-		
TOTAL DE PONTOS DESTE ITEM		

3- Comprovante de Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação.

Nome do Evento	Carga Horária	Para uso Exclusivo da Banca Examinadora
3.1-		
TOTAL DE PONTOS DESTE ITEM		

4 – Participação em cursos, seminário, congressos, na área da educação com 40 horas ou mais.

Nome do Evento	Carga Horária	Para uso Exclusivo da Banca Examinadora
4.1-		
4.2-		
4.3-		
4.4-		
4.5-		
4.6-		
TOTAL DE PONTOS DESTE ITEM		

São Pedro das Missões - RS, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato (a)

PARECER DA COMISSÃO EXAMINADORA	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO (A)	

Comissão Examinadora