



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO - RS.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014.

EDITAL N° 026/2014.

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

EDITAL N.º 026/2014.**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014.**

O **Prefeito Municipal de Jacuizinho/RS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos e cadastro reserva do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Jacuizinho - RS, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I**

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	01	40 h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 814,33	R\$ 66,94
Auxiliar Técnico em Manutenção	CR	40h	3º Séries do Ensino Fundamental	R\$ 724,37	R\$ 66,94
Biólogo	CR	20 h	Curso Superior de Biologia e registro no órgão de classe	R\$ 1.719,99	R\$ 66,94
Contador	CR	40 h	Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	R\$ 3.164,35	R\$ 66,94
Farmacêutico	01	40 h	Curso Superior de Farmácia e registro no órgão de classe	R\$ 2.243,33	R\$ 66,94
Fiscal	01	40 h	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração e Ciências Econômicas	R\$ 2.243,33	R\$ 66,94
Motorista Geral	01	40 h	Alfabetizado, CNH categoria D, Habilitação legal transporte escolar nos termos do CTB, bem como para conduzir veículos de transporte coletivo	R\$ 882,65	R\$ 66,94
Nutricionista	CR	16 h	Curso Superior de Nutrição e registro no órgão de classe	R\$ 1.824,64	R\$ 66,94
Oficial Administrativo	CR	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.393,46	R\$ 66,94
Operador de Máquinas Pesadas	01	40 h	3ª série Ensino Fundamental e CNH categoria C	R\$ 945,44	R\$ 66,94
Operador de Trator Agrícola	01	40 h	3ª série Ensino Fundamental e CNH categoria C	R\$ 945,44	R\$ 66,94
Professor Séries Finais Educação Artística	CR	20h	Licenciatura Plena em Educação Artística/Artes	R\$ 1.061,25	R\$ 66,94
Professor Séries Finais Geografia	01	20h	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 1.061,25	R\$ 66,94

Professor Séries Finais História	CR	20h	Licenciatura Plena em História	R\$ 1.061,25	R\$ 66,94
Professor Séries Finais Português	CR	20h	Licenciatura Plena em Letras	R\$ 1.061,25	R\$ 66,94
Professor Séries Finais Espanhol	01	20h	Licenciatura Plana em Espanhol	R\$ 1.061,25	R\$ 66,94
Professor Séries Iniciais e Educação Infantil	CR	24h	Curso Normal/Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.018,80	R\$ 66,94
Psicólogo	CR	20 h	Curso Superior de Psicologia e registro no órgão de classe	R\$ 1.719,99	R\$ 66,94
Psicopedagogo	CR	20 h	Licenciatura Plena, com graduação em Educação Especial	R\$ 1.908,36	R\$ 66,94
Recepcionista	CR	40 h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 752,05	R\$ 66,94
Secretário de Escola	CR	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 882,65	R\$ 66,94
Técnico em Enfermagem	01	40 h	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	R\$ 882,65	R\$ 66,94
Telefonista	CR	40 h	4ª série Ensino Fundamental	R\$ 808,79	R\$ 66,94

Dos Cargos

As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1. O período de inscrições será do dia **23 de junho de 2014** ao dia **04 de julho de 2014**, no Prédio da Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS, situada na Avenida Eloi Tatim da Silva, S/N - Centro, Jacuizinho - RS, de segunda- a sexta-feira das 08h30min às 11:30 horas e das 13h30min às 17:00 horas.

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

3 - São condições de inscrição:

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

g) Ter habilitação específica para o cargo.

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

- Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.

Taxa de inscrição será paga em moeda corrente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS.

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

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

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

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

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - **Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.**

10 - **Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.**

CAPÍTULO III

DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

1.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar sua solicitação para Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS** os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

1.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura **Municipal de Jacuizinho - RS** e nos sites www.idrhconcursos.com.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

1.1 – O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

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

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

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

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

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

7. **A candidata lactante que necessitar amamentar** durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

8. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições na Prefeitura Municipal de Jacuizinho.

9. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

11. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

12. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

14 – Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

15 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, somente o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

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

17 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

18. O candidato poderá levar a prova após uma (01) horas de início da mesma.

CAPÍTULO V

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Agente Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
LEGISLAÇÃO	05	20,00
INFORMÁTICA	05	20,00

2 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar Técnico em Manutenção** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	40,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00

3 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Biólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
LEGISLAÇÃO	05	20,00
INFORMÁTICA	05	20,00

4 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Contador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
LEGISLAÇÃO	05	20,00
INFORMÁTICA	05	20,00

5 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Farmacêutico** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
LEGISLAÇÃO	05	20,00
INFORMÁTICA	05	20,00

6 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Fiscal de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

7 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Motorista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

8 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Nutricionista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

9 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Oficial Administrativo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

10 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	10	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20

11 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Operador de Trator Agrícola de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	10	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20

12 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Professor Séries Finais Educação Artística, Professor Séries Finais Geografia, Professor Séries Finais de História, Professor Séries Finais Português, Professor Séries Finais Espanhol e Professor Séries Iniciais e Educação Infantil de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	05	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00

13 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Psicólogo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

14 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Psicopedagogo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

15 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Recepcionista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

16 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de Secretário de Escola de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

17 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Técnico em Enfermagem** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

18 - O Concurso Público nº 001/2014 constará, para o cargo de **Telefonista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	40,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00

CAPÍTULO VI

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo **para os cargos de Professor Séries Finais Educação Artística, Professor Séries Finais Geografia, Professor Séries Finais de História, Professor Séries Finais Português, Professor Séries Finais Espanhol e Professor Séries Iniciais e Educação Infantil e Psicopedagogo.**

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

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

4 - Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2008.

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

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

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

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

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

Tabela de Títulos

<u>Especificação</u>	<u>Item</u>	<u>Pontuação</u>
9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos: Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida. 9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas	a) Até 20 horas aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas aulas	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas aulas	1,5 (um vírgula cinco) pontos
9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:	a) Livros	1,5 (um vírgula cinco) pontos
	b) teses	1 (um) ponto
	c) artigos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
9.3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do Cargo:	a) Doutorado	5 (cinco) pontos
	b) Mestrado	4 (quatro) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	3 (três) pontos

CAPÍTULO VII

Da Prova Prática (para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola)

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS e no site www.idrhconcursos.com.br. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2º etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, deve ser anotada pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Profissional de Registro em Órgão de Classe.

5 - Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em



nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

9 - A aprovação na Prova Prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.

10 - O candidato que não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

11 - A prova prática será de caráter eliminatório.

CAPÍTULO VIII

Da Aprovação e Classificação

1 - Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Técnico em Manutenção, Biólogo, Contador, Farmacêutico, Fiscal, Nutricionista, Oficial Administrativo, Psicólogo, Recepcionista, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Telefonista a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para os cargos de Professor Séries Finais Educação Artística, Professor Séries Finais Geografia, Professor Séries Finais de História, Professor Séries Finais Português, Professor Séries Finais Espanhol e Professor Séries Iniciais e Educação Infantil e Psicopedagogo, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Escrita e a Prova de Títulos.

3 - Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

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

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

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

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

7 - Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

7.1 Para os cargos de **Biólogo, Contador, Farmacêutico, Psicólogo e Técnico em Enfermagem.**

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

8.1 Para os cargos de **Agente Administrativo, Fiscal, Oficial Administrativo, Recepcionista e Secretário de Escola.**

- a) Maior Pontuação na Prova de Português.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.1 Para os cargos de **Professor Séries Finais Educação Artística, Professor Séries Finais Geografia, Professor Séries Finais de História, Professor Séries Finais Português, Professor Séries Finais Espanhol, Professor Séries Iniciais e Educação Infantil e Psicopedagogo,**

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

10.1 Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.**

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

11.1 Para o cargo de **Auxiliar Técnico em Manutenção e Telefonista.**

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

CAPÍTULO IX

Dos Recursos

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

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

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

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

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

5- Ao candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, será disponibilizado, após solicitação por escrito, um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

5.1- O candidato, havendo interesse, poderá requerer cópia xerográfica das questões que pretende questionar em grau de recurso. A solicitação e análise das questões não suspendem e nem interrompem o prazo recursal.

CAPÍTULO X

Do Provimento do Cargo

1 – O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS.

3 - O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, podendo o Município prorrogá-la a pedido por mais 10 (dez) dias. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

5 - O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso público, a novo chamamento.

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

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

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal).

- a) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de encerramento das inscrições.
- b) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação para o cargo;
- c) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá residir na micro-área em que for atuar, desde a data de publicação do edital de abertura do concurso público;
- d) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- g) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- h) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- i) Alvará de folha corrida judicial, atualizada;
- j) Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;
- j) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- k) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- l) Apresentação do (RG, CTPS e PASEP).
- m) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- n) Ser considerado apto em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Jacuizinho e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município de Jacuizinho, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município.
- o) Ter habilitação específica para o cargo.**
 - p) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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



CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

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

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

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao painel de publicações da Prefeitura Municipal de Jacuizinho - RS e jornal de circulação regional e nos sites www.idrhconcursos.com.br e

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

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

6 - Faz parte do presente edital:

Anexo I - Atribuições Típicas dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia;

Anexo III - Formulário para entrega de títulos;

Anexo IV - Formulário para recurso;

Anexo V - Requerimento de pessoas com deficiência;

Jacuizinho - RS, 20 de junho de 2014.

VOLMIR PEDRO CAPITANIO
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014.**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS**

1.	Agente Administrativo As atribuições do cargo de agente administrativo são as de auxiliar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das diversas seções e atividades da administração municipal em geral, realizar os serviços atinentes à seção onde foi designado. referente à digitação, recebimento e arquivamento de documentos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais. zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de correspondências recebidas e expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente. responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela eficiência do serviço.
2.	Auxiliar Técnico em Manutenção As atribuições do cargo de Auxiliar Técnico em Manutenção criados nesta Lei. As de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades do seu cargo conforme determinações do chefe da seção em que estiver lotado ou dos mestres de obra ou engenheiros responsáveis pela execução de obras concernentes às atividades de pedreiro, carpinteiro, armador e encanador confeccionando paredes de madeira ou alvenaria telhados, pontes, pontilhões, bocas de lobo, bueiros, placas, formas, tesouras e partes das construções em madeira, armação de ferro para vigas e colunas, tubulações elétricas e hidráulicas bem como outras atividades assemelhadas realizar suas tarefas como o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais. Zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento. Zelar pela eficiência do serviço.
3.	Biólogo As atribuições deste cargo são: Realizar tarefas junto ao Departamento de Meio Ambiente do Município; realizar perícias ambientais; emitir e elaborar laudos técnicos na área ambiental; elaborar laudos técnicos conclusivos necessários a análise dos pedidos de licenciamentos ambientais de impacto local; emitir e assinar documentos de licenciamento ambiental; realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas. Exemplo de Atribuições: Responsabilizar-se pelo Departamento de Meio Ambiente do Município; elaborar e encaminhar documentos aos órgãos competentes visando a obtenção e manutenção da gestão ambiental municipal; elaborar todos os laudos conclusivos necessários para análise dos pedidos de licenciamento ambiental de impacto local; elaborar e adequar a legislação ambiental municipal; emitir e assinar documentos de licenciamento ambiental; estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; eventualmente conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado.

4.	Contador Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis. Exemplo de Atribuições: Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.
5.	Farmacêutico Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
6.	Fiscal Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas,

	<p>vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; executar todas as atividades atinentes à fiscalização de obras privadas, recuos de construções, passeio público, uso clandestino da rede de esgoto pluvial; medir e expedir numeração de imóveis nos logradouros públicos; verificar o recolhimento de taxas e alvarás de licença para construções; realizar os serviços atinentes a seu cargo, auxiliando o chefe de sua seção em suas tarefas técnicas; executar todos os procedimentos referentes aos serviços de fiscalização de obras que por força de Lei lhe estão afetos; orientar e fiscalizar a correta atuação dos profissionais incumbidos de realização de obras; receber e arquivar documentos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; apresentar relatórios de atividades; realizar outras tarefas correlatas e afins.</p>
7.	<p>Motorista</p> <p>São as de conduzir veículos do Poder Legislativo, realizar os serviços atinentes aonde for designado, referente à condução de toda e qualquer espécie de veículos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle da manutenção diária do veículo destinado aos seus trabalhos, verificando os níveis de óleo, água, solução do acumulador de energia, pneus, equipamentos obrigatórios, realizar a limpeza do veículo, portar e apresentar sempre que solicitado sua carteira nacional de habilitação e os documentos do veículo. Dirigir com estrita observância das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelo recolhimento de eventuais multas por infração de trânsito a que der causa, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, preencher com precisão e clareza a caderneta de controle do veículo, tratar com polidez e educação os servidores ou munícipes que esteja sendo transportado, zelar pela eficiência do serviço.</p>
8.	<p>Nutricionista</p> <p>Planejar e executar serviços de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 de 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.</p>
9.	<p>Oficial Administrativo</p> <p>São as de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das diversas seções e atividades da administração municipal em geral, realizar os serviços atinentes à seção onde foi designado, referentes a digitação, recebimento e arquivamento de documentos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de correspondências recebidas e expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela eficiência do serviço.</p>
10.	<p>Operador de Máquinas Pesadas</p> <p>As atribuições, formas e requisitos de provimento do cargo de Operador de Máquinas Pesadas são as de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades do seu cargo, conforme determinações do chefe da seção em que estiver lotado ou dos mestres de obra ou engenheiros responsáveis pela execução de obras, operar com presteza e segurança a máquina pesada que detiver nos serviços, realizando o trabalho com qualidade e eficiência, realizar a manutenção, limpeza, lubrificação e pequenos reparos, no perímetro urbano ou rural, fazendo uso obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual, bem</p>

	<p>como realizando outras atividades assemelhadas, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, zelar pela eficiência do serviço.</p>
11.	<p>Operador de Trator Agrícola As atribuições do cargo de Operador de Trator Agrícola são as de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades do seu cargo, conforme determinações do chefe da seção em que estiver lotado ou dos técnicos ou engenheiros responsáveis pela execução dos serviços; operar com presteza e segurança o trator agrícola que detiver nos serviços, realizando o trabalho com qualidade e eficiência; realizar a manutenção, limpeza, lubrificação e pequenos reparos do trator, fazendo uso obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual; realizar outras atividades assemelhadas; realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais; zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto; responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento; e, zelar pela eficiência do serviço.</p>
12.	<p>Professor Séries Finais Educação Artística, Professor Séries Finais Geografia, Professor Séries Finais de História, Professor Séries Finais Português, Professor Séries Finais Espanhol e Professor Séries Iniciais e Educação Infantil as atribuições, formas e requisitos de provimento do cargo são: 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, planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à 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 extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p>
13.	<p>Psicólogo Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desenvolvimento dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.</p>
14.	<p>Psicopedagogo As atribuições decorrentes da especialização para trabalhar com crianças portadoras de necessidades especiais; participar das atividades da equipe multidisciplinar, fazendo relatórios pertinentes a turma, esclarecendo casos atípicos a conduta esperada; fazer esclarecimentos aos pais e comportamento em sala de aula, alertando e integrando para alguma postura inadequada ou prejudicial, registrando na ficha individual e comunicando a equipe multidisciplinar; assessora, supervisionar e coordenar o planejamento de ensino curricular; coordenar e dinamizar mecanismos que visem instrumentalizar os professores quanto ao seu fazer docente; executar, em caráter suplementar e eventual, as atribuições para o cargo de</p>

	professor, instituídas pela Lei Municipal N° 087/01; executar tarefas afins.
15. Recepcionista	São as de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das atividades de recepcionista de qualquer das seções da administração municipal onde foi designado, referentes a recepção e distribuição de chamadas telefônicas, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de ligações expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente, responder perante a chefia da seção onde estiver lotado, pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela documentação e pela eficiência do serviço.
16. Secretário de Escola	Auxiliar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das diversas atividades de qualquer dos estabelecimentos da rede municipal de ensino, realizar os serviços atinentes à escola onde foi designado, referentes a digitação, recebimento e arquivamento de documentos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de correspondências recebidas e expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente, responder perante a direção de sua escola pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela documentação e pela eficiência do serviço.
17. Técnico em Enfermagem	Auxiliar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das diversas seções de saúde, realizar os serviços atinentes a seu cargo, auxiliando os enfermeiros e médicos em suas tarefas técnicas, referentes aos serviços de saúde que por força de Lei lhe estão afetos, receber e arquivar documentos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responder perante o chefe ou diretor de sua seção de saúde, pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela eficiência do serviço.
18. Telefonista	As atribuições, formas e requisitos de provimento do cargo de Telefonista são as de executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das atividades de telefonista de qualquer das seções da administração municipal onde foi designado, referentes a recepção e distribuição de chamadas telefônicas, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de ligações expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente, responder perante a chefia da seção onde estiver lotado, pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela documentação e pela eficiência do serviço.

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014.**ANEXO II****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA**

1.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 1.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Língua Portuguesa▪ Interpretação de texto;▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.▪ Encontros consonantais: Dígrafos▪ Acentuação de vocábulos▪ Regras de acentuação▪ Divisão silábica.▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;▪ Cedilha.▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.▪ Classificação e flexão de numerais▪ Interjeição.▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;▪ Auxiliares; Vozes do verbo.▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.▪ Conjunções;▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).▪ Uso dos “porquês”.▪ Crase. 1.2 Matemática <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.
-----------	--



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>1.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. <p>Outlook Express e Internet.</p>
<p>2.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:</u></p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>2.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
<p>3.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIÓLOGO:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.

- Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

3.2 Conhecimentos Específicos

Ecologia: Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) Uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos.

Tópicos Ambientais: 1) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais. 2) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 3) Aspectos e impactos ambientais. 4) Gestão de recursos hídricos. 5) Ciclos Biogeoquímicos. 6) Usos da água, do ar e do solo. 7) Resíduos Sólidos. 8) Proteção Ambiental. 9) Municípios e Meio Ambiente. 10) Estudo de Impacto Ambiental. 11) Gestão integrada de Resíduos Sólidos. 12) Unidades de Conservação Ambiental. 13) Monitoramento ambiental. **Genética,**

Biologia Celular e Molecular: 1) Células. 2) Componentes químicos das células. 3) Energia, catálise e biossíntese. 4) Obtenção de energia a partir dos alimentos. 5) Estrutura e função das proteínas. 6) DNA. 7) De DNA a proteína. 8) Cromossomos e regulação gênica. 9) Variação genética. 10) Tecnologia de DNA. 11) Estrutura de membrana. 12) Transporte de membrana. 13) Mitocôndrias e cloroplasto. 14) Compartimentos intracelulares e transporte. 15) Comunicação celular. 16) Citoesqueleto. 17) Divisão celular. 18) Controle do ciclo celular e morte celular. 19) Tecidos. 20) Análise mendeliana. 21) Teoria cromossômica da herança. 22) Ligação e mapeamento. 23) Mutação gênica e cromossômica. 24) Recombinação. 25) Genômica. 26) Controle da expressão gênica. 27) Mecanismos de alteração genética. 28) Genética de populações.

Botânica: 1) Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento. 2) Formas de vida. 3) Órgãos vegetativos: tipos e adaptações. 4) Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução. 5) Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações. 6) Reprodução: polinização e fertilização. 7) Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função. 8) Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. 9) Raiz: estrutura primária e secundária. 10) Estruturas "anômalas". 11) Caule: estrutura primária e secundária. 12) Estruturas "anômalas". 13) Folha: estrutura e ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo. 28) Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo. 29) Nicho ecológico. 30) Bioquímica Vegetal: organização da célula vegetal. 31) Fotossíntese. 32) Metabolismo intermediário e bioenergética celular. 33) Metabolismo de nitrogênio. 34) Fisiologia do

Desenvolvimento: auxina, giberelinas, citocininas, etileno e outras substâncias de crescimento. 35) Inibidores vegetais. 36) Germinação. 37) Tropismos e nastismos. 38) Floração e frutificação. 39) Abscisão e senescência. 40) Fisiologia do Metabolismo: nutrição mineral. absorção iônica. 41) Transporte no xilema e no floema. 42) Absorção e transporte de água, transpiração. 43) Fisiologia da produção e integração do metabolismo do carbono e nitrogênio. 44) Fisiologia e metabolismo de plantas em condições de estresse hídrico e estresse nutricional. 45) Elementos de taxonomia vegetal, 46) Terminologia e descrição dendrológica. 47) Criptógamos vasculares da flora atual.

Zoologia: 1) Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. 2) Filogênese dos Chordata. 3) Tunicata: morfologia, reprodução e classificação. 4) Cephalochordata (Acrania): organização e biologia. 5) Agnatha e Gnathostoma. 6) Cyclostomata: morfologia, biologia, metamorfose e classificação. 7) Chondrichthyes e steichthyes: morfologia, biologia e classificação. 8) Tetrapoda: adaptações à vida terrestre. 9) Amphibia: morfologia, reprodução, metamorfose e classificação. 10) Amniota: características gerais. 11) Reptilia: morfologia, biologia e classificação. 12) omeotermia e pecilotermia. 13) Aves: morfologia, locomoção, biologia e classificação. 14) Mammalia: morfologia, biologia e classificação. 15) Porifera: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 16) Cnidaria: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 17) Ctenophora: morfologia, biologia e posição sistemática. 18) Platyhelminthes: morfologia, biologia e classificação. 19) Nemertini: morfologia, biologia e posição sistemática. 20) Aschelminthes: morfologia, biologia, reprodução. 21) Mollusca: morfologia, biologia e reprodução. 22) Annelida: morfologia, biologia, esqueleto hidrostático. 23) Arthropoda: exoesqueleto. 24) Chelicerata: caracteres gerais. 25) Arachnida: tipos morfológicos, biologia e classificação. 26) Crustacea: tipos morfológicos, biologia e classificação. 27) Myriapoda: morfologia e biologia. 28) Insecta: morfologia, biologia, reprodução, sociedade e classificação. 29) Filogênese dos Arthropoda. Lophophorata: morfologia e biologia. 30) Echinodermata: morfologia, biologia e classificação. 31) Princípios de Sistemática e Biogeografia: diversidade biológica e sistemática. 32) Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. 33) Caracteres. 34) Homologias e analogias. 35) Plesiomorfias, apomorfias e homoplasias. 36) Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. 37) Níveis de universalidade. 38) Dendrogramas. 39) Cladogramas. 40) Árvores enraizadas e não enraizadas. 41) Parcimônia. 42) História das classificações biológicas. 43) Escolas de classificação: tradicional, evolutiva, filogenética e fenética. 44) Objetivos e metodologia de cada escola. 45) Nomenclatura biológica: objetivos, categorias taxonômicas. 46) Os códigos internacionais de nomenclatura biológica. 47) Identificação. 48) Métodos de identificação. 49) Importância dos museus e herbários. 50) As coleções sistemáticas. 51) História da Biogeografia. 52) Biogeografia Descritiva. 53) Biogeografia Interpretativa: Histórica e Ecológica. 54) Biotas e áreas de endemismo. 55) Áreas de distribuição. 56) Centros de origem, dispersão e vicariância. 57) Principais Escolas de Biogeografia Histórica: Evolutiva, Filogenética, Pan-Biogeografia e Vicariância. 58) Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. Legislação Específica e Geral.

3.3 Referências Bibliográficas

:BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil -Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais -Art. 5º a 11. Da nacionalidade Art. 12 e 13. Da Organização do Estado -Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes -Art. 59 a 83. Da Ordem Social -Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente -Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso -Art. 226 a 230).-

BRASIL. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e alterações. Regulamenta o art. 25, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 e alterações. Institui o novo Código Florestal.

BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002 e alterações. Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza SNUC, e dá outras providências.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente/IBAMA. Instruções Normativas nºs:01/1996 MMA, 03/2002 – MMA, 04/2002 –MMA e 031/2004 -N. Dispõem sobre Manejo Florestal, Uso Alternativo do Solo e Reposição Florestal.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 317, de 4 de dezembro de 2002. Regulamentação da Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001, que dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica.

Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 302, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente.

Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental –APA's. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.

BRASIL. Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas -ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994. Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.-

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.685/2001 e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado. -RIO GRANDE DO SUL.

Decreto nº 36.055/1995. Regulamenta o artigo 7º da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos. -RIO GRANDE DO SUL.

Decreto nº 40.505/2000. Altera o artigo 1º do Decreto Estadual nº 36.055/1995, que trata da composição do Conselho Estadual de Recursos Hídricos.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 37.033/1996. Regulamenta a outorga do direito de uso da água no Estado do Rio Grande do Sul, prevista nos artigos 29, 30 e 31 da Lei Estadual nº 10.350/1994.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 37.034/1996. Regulamenta o artigo 18 da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.362/1999. Introduz modificações na Lei Estadual nº 10.356/1995, dispõe sobre a Secretaria do Meio Ambiente –SEMA e dá outras providências. -

	<p>RIO GRANDE DO SUL. Lei nº11.560/2000. Introduz alterações na Lei Estadual nº 10.350/1994, que instituiu o Sistema Estadual de Recursos Hídricos e na Lei nº 8.850/1989, que criou o Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul.</p> <p>BENEDITO BRAGA, et al. Introdução à engenharia ambiental. Prentice Hall.-</p> <p>BRUSCA, R.C.; BRUSCAG.J. Invertebrados. Guanabara Koogan.</p> <p>CARVALHO, H.F., RECCO-PIMENTEL, S. A Célula 2001. Ed Manole.</p> <p>CURTIS, H. Biologia. Guanabara Koogan.-DE ROBERTIS, E. Biologia Celular e Molecular. Ed. Guanabara Koogan.</p> <p>DERISIO, J.C. Introdução ao Controle de Poluição Ambiental. Signus.</p> <p>FELDENS, L.P. A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul. Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG.</p> <p>FELLEMBERG, G. Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental E.P.U. EDUSP.-FERRI, M.G. Botânica -morfologia externas das plantas. Editora Nobel.</p> <p>FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. Microbiologia. Artmed.-FUTUYMA, D. Biologia Evolutiva. SBG.</p> <p>GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C.M.V.B. Ecologia industrial: conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.</p> <p>GLUFKE, C. Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas.FZB.</p> <p>LIMA, C.P. Genética Humana. Ed Harbra.</p> <p>MARCHIORI, J.N.C. Dendrologia das Angiospermas -das Bixáceas às Rosáceas. Editora UFSM.</p> <p>MARCHIORI, J.N.C. Fitogeografia do Rio Grande do Sul: Campos Sulinos. Edições Est.-</p> <p>_____. Dendrologia das Angiospermas -Leguminosas. Editora UFSM.</p> <p>_____. Dendrologia das Gimnospermas. Editora UFSM.</p> <p>_____. Fitogeografia do Rio Grande do Sul. EST Edições.</p> <p>MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. Cinco Reinos. Guanabara Koogan.</p> <p>MELLO, R.A. Embriologia Humana. Ed Atheneu.</p> <p>ODUM, E. Fundamentos de Ecologia. Ed. Guanabara Koogan.</p> <p>PEREIRA, A.B. Introdução ao estudo das Pteridófitas. Editora da ULBRA.</p> <p>PROSAB. Resíduos sólidos urbanos: aterro sustentável para municípios de pequeno porte.</p> <p>PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANIS; G.H.; HELLER, H.C. Vida, A Ciência da Biologia. Artmed.</p> <p>RAVEN, P.H. Biologia Vegetal. Guanabara Koogan.</p> <p>RICHTER, C.A. Tratamento de água. Edgard Blücher.</p> <p>SANCHEZ, L. E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. Oficina de Textos.</p> <p>STEVENS A., LOWE J. Histologia. Ed Manole.</p> <p>VOGEL F. Genética Humana. Guanabara Koogan</p> <p>3.4 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>3.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
<p>4.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR:</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.

- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

4.2 Conhecimentos Específicos

1. Contabilidade Pública

1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública

As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

1.2 A Organização

O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

1.3 A Gestão

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

1.4 O Inventário

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

1.5 O Patrimônio

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

1.6 O Orçamento

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

1.7 Escrituração

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



	<p>1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.</p> <p>1.9 Relatório da Gestão Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000</p> <p>4.3 BIBLIOGRAFIA INDICADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KOHAMA, Hélio. <u>Contabilidade Pública – Teoria e Prática</u>. 5ª ed. Atlas. ▪ ANGÉLICO, João. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995. ▪ JACINTHO, Roque. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas. ▪ HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. <u>Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática</u>. Sagra. ▪ HELLY L. MEIRELLES, <u>Direito Administrativo Brasileiro</u>. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo. ▪ BALEEIRO, Aliomar. <u>Uma Introdução à Ciência das Finanças</u>. 15ª ed. Forense. 2001. ▪ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. ▪ Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS. ▪ Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS. ▪ Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ. ▪ Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98 ▪ Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP). ▪ Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ▪ Portaria nº 42/99 – MOG. ▪ Portaria Interministerial nº 163/01 ▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339. ▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública. <p>4.4 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>4.5 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>5.2 Conhecimentos Específicos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985. ▪ Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978. ▪ BONASSA, Edva M.ª . Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992. ▪ DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas. ▪ FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição. ▪ FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética. ▪ GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996. ▪ MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2º ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979. ▪ Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975. ▪ MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME. ▪ NETO,ª Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994. ▪ PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86. ▪ Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994. ▪ RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993. ▪ SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993. ▪ TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982. <p>5.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ PORTARIA 2.616 de 12/05/98 - Ministério da Saúde. ▪ PORTARIA 344 de 12/05/98 e republicada em 01/02/99 atualizada – Ministério da Saúde. ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>5.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL</u></p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>6.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios



	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>6.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>6.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
7.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>7.2 Legislação de Trânsito <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p> <p>7.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
8.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>8.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BURTON, BENJAMIN T. Nutrição Humana. São Paulo: Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, Ltda. 1979. ▪ CHAVES, Nelson. Nutrição Básica e Aplicada. 2ª edição. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985. ▪ CUPPARI, Ílian. Guia de Nutrição: nutrição clínica no adulto. 1ª Ed. São Paulo. Ed. Manole, 2002. ▪ GUYTON, Arthur C. Fisiologia Humana e Mecanismos das Doenças. 6ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1998. ▪ KRAUSE&MAHAN. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 9ª Ed. São Paulo: Rocca, 1998.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MITCHELL, Helen S. et alli. Nutrição. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988. ▪ ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. Seleção e Preparo de Alimentos. 6ª ed. São Paulo, Atheneu, 1995. ▪ RIEGEL, Romeo Ernesto. Bioquímica. 3ª edição, São Leopoldo. Ed. Unisinos, 2001. ▪ ROUQUAYROL, M. Zélia. Epidemiologia & Saúde. 5ª Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999. ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde(Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90). <p>8.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>8.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
9.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO</u></p> <p>9.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>9.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>9.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>9.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
10.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:</u></p> <p>10.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>10.2 Legislação de Trânsito <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p> <p>9.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
11.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:</u></p> <p>11.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>11.2 Legislação de Trânsito <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p> <p>11.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
12.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR SÉRIES FINAIS EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR SÉRIES FINAIS GEOGRAFIA, PROFESSOR SÉRIES FINAIS DE HISTÓRIA, PROFESSOR SÉRIES FINAIS PORTUGUÊS, PROFESSOR SÉRIES FINAIS ESPANHOL E PROFESSOR SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL</u></p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>12.2 Conhecimentos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995. ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>12.3 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>12.4 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
13.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICOLOGO</u></p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática.

	<p>13.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ WINNICOTT. D.W, O Brincar & a Realidade. Rio de Janeiro: Imago. . ▪ KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, Os progressos da Psicanálise. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982. ▪ KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, Amor, Ódio e Reparação. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975. ▪ KLEIN, Melanie, Psicanálise da Criança. São Paulo: Mestre Jou, 1981. ▪ WINNICOTT. D.W, Explorações Psicanalíticas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994. ▪ CHEMAMA, Roland, Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano. Porto Alegre: CMC, 2002. ▪ WINNICOTT. D.W, Da Pediatria à Psicanálise. Rio de Janeiro: Imago, 2000. ▪ ABRAM, Jan, A Linguagem de Winnicott. Rio de Janeiro: Revinter. ▪ FREUD, Sigmund, Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. ▪ Rio de Janeiro: Imago, 1990. ▪ ZIMERMAN, David E, Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise. Porto Alegre: Artmed, 2001. ▪ LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.B., Vocabulário da Psicanálise. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988. ▪ HANNIS, Luis Alberto. Dicionário Comentado do Alemão de Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1996. ▪ FENICHEL, Otto. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2000. ▪ AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. Manual de Psicopatologia Infantil. Porto Alegre: Artes ▪ RODULFO, Ricardo. O Brincar e o Significante. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990. ▪ OUTEIRAL, José. Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente, Rio de Janeiro, Revinter, 2001. ▪ OUTEIRAL, José (organizador), Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes, Rio de Janeiro, Revinter, 1998. ▪ OUTEIRAL, José, Adolescer, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998. ▪ GREEN, André, André Green e a fundação Squiggle, São Paulo, ROCA, 2003. ▪ GREEN, André, Narcisismo de morte, São Paulo, Editora Escuta, 1988. ▪ GREEN, André, Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites, Rio de Janeiro, Imago, 1990. ▪ FÉDIDA, Pierre, Depressão, São Paulo, Editora Escuta, 1999. <p>13.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>13.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. <p>Outlook Express e Internet.</p>
14.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO</u></p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação



	<p>gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>14.2 Conhecimentos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjoui, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995. ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>14.3 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>14.4 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho
15.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

15.1 Língua Portuguesa

- Língua Portuguesa
- Interpretação de texto;
- Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.
- Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.
- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;
- Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;
- Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções;
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);
- Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;
- Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;
- Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasmo).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

15.2 Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Equações do 2º Grau
- Equações Irracionais
- Equações biquadradas
- Teorema de Tales
- Potenciação e Radiciação
- Teorema de Pitágoras

15.3 Legislação



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>15.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
16.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETARIO DE ESCOLA</u></p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>16.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>16.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>16.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
17.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM</u></p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>17.2 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BURROUHS, Arlene. Uma introdução à Enfermagem Materna. Porto Alegre: Artes

	<p>Médicas. 6ª edição 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FORTES, Paulo A. de Carvalho. Ética e Saúde. São Paulo: EPU. 1998. ▪ SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. Tratado de Enfermagem Médico –Cirúrgica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993. ▪ VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. Manual de Técnicas de Enfermagem . 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993. ▪ REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. Série Auxiliar de Enfermagem. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS - UFCS 1997. 315P 2º edição. Série Auxiliar de Enfermagem. ▪ ARAÚJO, Maria José Bezerra de. Ações de Enfermagem em Saúde Pública, volume1. 4 edição Rio de Janeiro: M. J. Bezerra de Araújo ed., 1995. ▪ HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aildes dos Santos. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. São Paulo, : E.P.U., 1986. ▪ MENNA BARRETO, Sérgio S. Rotinas em Terapia intensiva. 2º edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993. ▪ GENZ, Gessy Corrêa. Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde . 5 Ed. Porto Alegre, 1995. V.1. ▪ Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto . 5 Ed. 1993. V.3. ▪ Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno –infantil. 4 Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3. ▪ TAYLOR, CECELIA M. Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor; trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992. ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado. ▪ Guias de Vigilância Epidemiológica –Ministério da Saúde. ▪ Manuais do Ministério da Saúde: Planejamento Familiar, Assistência a Saúde da Mulher, Assistência a Saúde da Criança, Assistência a Saúde do Adulto, Assistência ao Pré-natal e DST/AIDS. ▪ NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro. Artes Médicas ▪ COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6º EDIÇÃO. <p>17.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Orgânica do Município de Jacuizinho ▪ Regime Jurídico do Município de Jacuizinho <p>17.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet.
<p>18.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TELEFONISTA</u></p> <p>18.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

**18.2 Matemática**

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

18.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município de Jacuizinho
- Regime Jurídico do Município de Jacuizinho



CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO - RS.

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

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

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

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____