



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015

O **Prefeito de Rio Pardo**, no uso de suas atribuições, torna público que realizará Concursos Públicos, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH destinado à nomeação, sob o regime celetista, para o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Município.

Os Concursos Públicos reger-se-ão pelas disposições contidas nos termos do Decreto n.º 43.911/05, que regulamenta os Concursos Públicos no serviço público estadual, na Lei Federal n.º 10.741/03 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, Lei n.º 872/1998 que dispõe sobre o quadro de empregos públicos do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, Decreto Federal n.º 5.296/2004 que regulamenta deficientes, Decreto Federal n.º 3.298/1999 que regulamenta deficiente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os Concursos Públicos destinam-se ao provimento, na Prefeitura Municipal de Rio Pardo, das vagas previstas para os empregos relacionados no Anexo I deste Edital.

1.2. As provas serão realizadas na cidade de Rio Pardo.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1.3.1. As atribuições dos empregos estão definidas no Anexo II deste Edital.

1.4. DAS PROVAS

1.4.1. Os Concursos Públicos serão de Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos, Prova de Títulos para os empregos de professores, e Prova Prática para os empregos de Calceteiro e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, conforme o Anexo III deste Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e de seus anexos e dos demais editais, relativos às etapas destes Concursos Públicos, dar-se-á por intermédio da fixação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Rio Pardo, da divulgação na Internet nos sites www.riopardo.rs.gov.br e www.fdrh.rs.gov.br e da publicação de Extratos dos Editais no DOE e em jornais de grande circulação. As informações sobre os concursos serão colocadas nos sites acima, da Prefeitura e da FDRH, até a data da homologação dos resultados finais. Após essa data, as informações sobre os concursos estarão à disposição dos candidatos somente no site da Prefeitura: www.riopardo.rs.gov.br

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu.

2.3. Para auxiliar os candidatos no esclarecimento de suas dúvidas, a FDRH disponibiliza o e-mail: riopardo2015@fdrh.rs.gov.br, disponível até a homologação dos resultados finais das Provas Objetivas dos Concursos Públicos.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Período:

As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, de **02 a 16 setembro de 2015**, através do site www.fdrh.rs.gov.br.

3.2. Do valor da inscrição

O valor da taxa de inscrição será de acordo com a escolaridade exigida para cada um dos empregos, conforme consta no Anexo I deste Edital.

| Nível de escolaridade exigido para o emprego | Valor |
|--|------------|
| Nível Superior | R\$ 130,00 |
| Nível Médio/Técnico | R\$ 80,00 |
| Nível Fundamental Completo | R\$ 80,00 |
| Nível Fundamental Incompleto | R\$ 80,00 |

3.3. Informações

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo este Edital, com seus Anexos e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a contratação previstos no item 11.2 e 11.3 deste Edital.

3.3.1. São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- d) possuir a escolaridade mínima exigida para o emprego e o registro definitivo no respectivo órgão de classe (se for requisito para o cargo) na data da admissão;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão;
- f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da admissão;
- g) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão;

3.3.2. Por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados nos subitens 11.2. e 11.3. deste Edital e outros que a legislação exigir.

3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e para o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.4.1. As inscrições deverão ser realizadas somente via Internet, através do site da FDRH, no período de **02 a 16 setembro de 2015**. O candidato, para realizar sua inscrição, deverá estar cadastrado ou se cadastrar no site da FDRH: www.fdrh.rs.gov.br. Após estar cadastrado, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço eletrônico.

Candidato que ainda não tem cadastro no site da FDRH:

1º Passo: Cadastro

- a) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- b) Na Área do Candidato, acessar: "Clique Aqui e Cadastre-se".
- c) Fazer o cadastro e aguardar o e-mail de confirmação.
- d) No corpo do e-mail de confirmação, acessar o link "Confirmar Cadastro" para que o cadastro seja ativado, permitindo o acesso ao sistema para se inscrever.

2º Passo: Inscrição

- e) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- f) Na Área do Candidato, preencher os campos CPF e Senha; clicar em "Entrar".
- g) Em "Inscrições Abertas", selecionar "Concurso Público da Prefeitura de Rio pardo – 2015".
- h) Acessar: "Faça sua Inscrição Aqui!".
- i) Preencher o Formulário de Inscrição.
- j) Imprimir o Boleto e efetuar o pagamento da Inscrição.

Candidato que já possui cadastro no site da FDRH:

Inscrição

- a) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- b) Na Área do Candidato, preencher os campos CPF e Senha; clicar em "Entrar".
- c) Em "Inscrições Abertas", selecionar "Concurso Público da Prefeitura de Rio pardo – 2015".
- d) Acessar: "Faça sua Inscrição Aqui!".
- e) Preencher o Formulário de Inscrição.
- f) Imprimir o Boleto e efetuar o pagamento da Inscrição.

3.4.1.1. Deverá constar no cadastro do candidato e, conseqüentemente, no Formulário de Inscrição, o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins destes Concursos Públicos, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da identificação do candidato para a realização da Prova.

3.4.2. Cada candidato poderá inscrever-se somente para um Concurso, indicando se necessita de

atendimento especial e se concorre ou não a cota de Pessoas com Deficiência – PD.

3.4.3. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado, preferencialmente, em qualquer agência do BANRISUL ou em qualquer agência bancária ou em outros meios de arrecadação disponibilizados. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. O pagamento deverá ser feito, impreterivelmente, até o **dia 17 de setembro de 2015**. A FDRH, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

3.4.4. Em caso de feriado ou de outro evento que acarrete o fechamento das agências bancárias da localidade em que o candidato for domiciliado o Boleto Bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.4.5. O candidato terá sua inscrição efetivada somente quando a FDRH receber a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. A FDRH não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.6. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 17 de setembro de 2015**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

3.4.7. O candidato com deficiência, caso tenha intenção de fazer uso da reserva de vagas a que tem direito, deverá indicar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição. Caso não indique a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, preenchendo as outras exigências deste Edital, terá a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

3.4.8. Os candidatos com deficiência, além de assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverão também, de acordo com o subitem 4.3.1., agendar horário na Secretaria Municipal de Saúde de Rio Pardo, para que a Junta Médica nomeada pelo município receba requerimento para candidato que deseja concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, analise o Laudo Médico apresentado pelo candidato e emita parecer indicando se este pode ou não usufruir do **benefício previsto no Artigo 11 da Lei Municipal n.º 872/1998** e, também, se a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do emprego.

3.4.9. Os candidatos com deficiência que não forem avaliados pela Junta Médica do Município no prazo e condições indicados neste Edital, terão sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

3.4.10. Ainda que não haja reserva de vagas para determinados empregos nestes Concursos é admitida a inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, uma vez que a convocação para o preenchimento de eventuais outras vagas a serem oferecidas dentro do prazo de validade dos Concursos, deverá ser realizada respeitando lista especial. Desta forma, para concorrer à reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá assinalar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.4.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova será analisada pela comissão dos Concursos Públicos da FDRH, levando em consideração critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado, conforme o previsto no subitem 3.4.3. deste Edital.

3.6. Regulamentação das inscrições:

- a) Não se exigirá do candidato, na inscrição, a cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei;
- b) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque ou agendamento sem a devida provisão de fundos, e nem reapresentados, assim como as que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no item 3 deste Edital;
- c) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de emprego;
- d) Não é permitida a inscrição para mais de um Concurso. Caso isso ocorra, dentre as inscrições pagas, será homologada a inscrição de maior número e não haverá devolução do valor da inscrição não homologada;
- e) Por ocasião da convocação/admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 11.2 e 11.3 deste Edital e outros que a legislação exigir;
- f) Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou em caráter condicional;
- g) O candidato é responsável pelas informações prestadas no seu cadastro no Portal dos Concursos e no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desses documentos;
- h) Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, exceto em caso de anulação dos Concursos;
- i) O candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital, em seus Anexos e na legislação pertinente.
- j) Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa da inscrição.

3.7. Homologação e indeferimento das inscrições:

3.7.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de edital, no qual

será divulgado o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos), conforme o estabelecido no item 2 deste Edital. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado, conforme o previsto no item 9 deste Edital.

3.7.2. O candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a vaga que almeja no Concurso, pois a homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos nos subitens 11.2 e 11.3 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital.

3.7.3. Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição, de forma completa e correta.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas previstas no presente Edital, desde que as atribuições dos empregos sejam compatíveis com a deficiência, em obediência ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99, Decreto Federal n.º 5.296/04 e Lei Municipal n.º 872/1998 e alterações.

4.2. O número de vagas destinado a candidatos com deficiência, consta no Anexo I deste Edital.

4.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para candidatos deficientes, antes de efetuar a sua inscrição, deverá agendar horário na Secretaria Municipal de Saúde de Rio Pardo, para que a Junta Médica nomeada pelo município possa avaliar a deficiência e emitir parecer do requerimento apresentado pelo candidato, conforme Anexo IV, e se este pode ou não usufruir do **benefício previsto no Artigo 11 da Lei Municipal n.º 872/1998** e, também, se a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do emprego. Se a deficiência não for compatível com o exercício das atribuições do emprego, o candidato não poderá efetuar a inscrição para o emprego pretendido. Caso não seja considerado deficiente, poderá inscrever-se sem direito à reserva de vagas para candidato deficiente.

4.3.1. Forma de realizar o agendamento e a Avaliação pela Junta Médica do Município:

4.3.1.1. O agendamento deverá ser feito, de segunda à sexta-feira, na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Travessa Rodolfo Moreira, 59, em dias úteis, no horário das 07h00min ao 12h00min e da 13h30min às 16h00min, no município Rio Pardo/RS, no período de **02 à 08 de setembro de 2015**.

4.3.1.2. Para solicitar o agendamento o candidato deverá levar preenchida a primeira parte do Requerimento de Laudo Médico para candidato que deseja concorrer à reserva especial de vagas para pessoas com deficiência e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), conforme Anexo IV deste Edital.

4.3.1.3. Após este procedimento a Prefeitura Municipal de Rio Pardo fará contato com o candidato avisando o dia, a hora e local da avaliação pela Junta Médica.

4.3.1.4. No dia da avaliação com a Junta Médica, o candidato deverá levar:

a) Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em Cartório) esclarecendo o tipo e grau da deficiência, a especificação da CID, bem como a provável causa da deficiência, o número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do mesmo, devendo ter sido expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital. Caso o candidato tenha exames que comprovem a deficiência deverá levar junto ao Laudo Médico;

b) Exames médicos complementares, caso o candidato tenha;

c) o Documento de Identidade, tais como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, dentro do prazo de validade, na forma de Lei Federal n.º 9.503/1997). O documento de identidade deve estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.3.1.5. A Junta Médica encaminhará seu parecer, para a Prefeitura Municipal de Rio Pardo, através do Requerimento de Laudo Médico para candidato que deseja concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, entregue pelo candidato.

4.4. Se a Junta Médica nomeada pela Prefeitura Municipal exarar manifesto de que o candidato não se enquadra nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, no art. 70 do Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004 e no previsto na Lei Municipal Nº 872/1998, o mesmo não concorrerá como deficiente e constará apenas da Lista de Classificação Geral do respectivo emprego.

4.5. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrições o candidato deve informar se é Pessoa com Deficiência ou não.

4.6. O candidato que desejar concorrer à vaga como deficiente deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após haver recebido o parecer da Junta Médica, conforme o previsto no item 4.3 e seus subitens, desde que dentro do período previsto para pagamento da taxa de inscrição.

4.7. O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência e que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação médica prevista no item 4.3, na data e horário agendados e encaminhar o laudo médico, conforme item 4.3.1., terá sua inscrição homologada como candidato sem direito à reserva de vaga para deficiente.

4.8. O candidato com deficiência, que necessite de algum atendimento especial para realização das provas objetivas, deverá assinalar a opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, no local indicado, e informar o atendimento de que necessita.

- 4.9.** As pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas.
- 4.10.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos deficientes em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados para o respectivo emprego.
- 4.11.** Serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a Classificação Geral de todos os candidatos aprovados nos Concursos Públicos, nos respectivos empregos em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos deficientes, e a segunda conterà somente estes últimos.
- 4.12.** As contratações dos candidatos deficientes serão realizadas conforme o previsto no artigo 13 da Lei Municipal n.º 872/1998 e alterações.
- 4.13.** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) terão validade somente para este Concurso Público, e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação, devendo retornar à Prefeitura Municipal de Rio Pardo, após a avaliação médica.

5. DAS PROVAS

- 5.1.** Os Concursos serão constituídos de Provas Objetivas para os empregos de nível superior, de nível médio/técnico e de nível fundamental completo e incompleto; de Provas Objetivas e de Títulos para os empregos de Professor de Ciências Físicas e Biológicas, Professor de Educação Especial – Def. Auditiva e Professor de Transtornos Globais de Desenvolvimento; e, de Provas Objetivas e Prática para os empregos de Calceteiro e de Operador de Equipamentos Rodoviários.
- 5.2.** As Provas Objetivas serão constituídas e avaliadas conforme o previsto no Anexo III deste Edital.
- 5.3.** Para aprovação nos Concursos, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida por disciplinas, conforme o previsto no Anexo III deste Edital.
- 5.4.** A nota final do candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada prova, conforme o previsto no Anexo III deste Edital.
- 5.5.** Os programas e bibliografia das Provas Objetivas encontram-se especificados no Anexo V deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1.** As provas serão realizadas na cidade de Rio Pardo, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no item 2 deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, as quais terão duração de 4 (quatro) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.
- 6.2.** A critério da Prefeitura Municipal de Rio Pardo as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive em sábado, domingo ou feriado.
- 6.3.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para início das mesmas, com Documento de Identidade e caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.
- 6.4.** O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identidade, tais como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, dentro do prazo de validade, na forma de Lei Federal n.º 9.503/1997). O documento de identidade deve estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número e nome do candidato constem no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 6.5.** Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.
- 6.6.** Não será permitida a entrada, na sala de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das provas, salvo se acompanhado por fiscal da Coordenação dos Concursos.
- 6.7.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não serão aplicadas provas fora do local e horário fixados por edital.
- 6.8.** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, exceto no caso de lactantes.
- 6.9.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira antecipadamente, observando os procedimentos a seguir:
- a) A lactante deverá encaminhar, via SEDEX, sua solicitação com antecedência de até cinco dias úteis da data da realização da Prova Objetiva, para FDRH, Av. Praia de Belas, 1595, Bairro Menino Deus, Porto Alegre, CEP 90010-001. A data de postagem não poderá ultrapassar a data constante neste subitem, sob a pena de não ser atendida;
 - b) A candidata lactante deverá, no dia da prova, apresentar-se à Coordenação do Concurso para que a criança e o acompanhante sejam conduzidos a uma sala reservada, na qual os mesmos permanecerão durante o período da realização da prova. A guarda da criança é responsabilidade da candidata e do acompanhante por ela indicado. A FDRH não disponibiliza responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

- 6.10.** Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 6.11.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.12.** Para ingressar na sala de provas, o candidato receberá um saco plástico, no qual deverá colocar todos os seus pertences: livros, apostilas, bolsa, carteira, boné, gorro, capanga, calculadora, relógio com calculadora, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip, ou qualquer outro aparelho receptor de mensagem (desligado). Este saco plástico deverá ser fechado e colocado no chão, embaixo da cadeira/classe do candidato.
- 6.13.** Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca, luvas ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto. Estes, se portados, deverão ser também colocados no saco plástico.
- 6.14.** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data bank, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica). O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial.
- 6.15.** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta azul ou preta.
- 6.16.** Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.17.** Ao entregar a Folha de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas.
- 6.18.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas.
- 6.19.** Será excluído do Concurso, mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração, o candidato que:
- a) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
 - b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
 - c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 6.20.** O candidato só poderá se retirar do recinto das provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
- 6.21.** O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 6.22.** O candidato não poderá se ausentar da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos excepcionais, e na companhia de fiscal.
- 6.23.** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.
- 6.24.** O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da prova.
- 6.25.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala a Folha de Respostas preenchida e assinada. Se assim não proceder, será excluído do Concurso.
- 6.26.** A Folha de Respostas é o único documento que será considerado para a correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

7. DA PROVA DE TÍTULOS:

7.1. Prazo

7.1.1. Os documentos para a prova de títulos, somente para os empregos de Professor de Ciências Físicas e Biológicas, Professor de Educação Especial – Def. Auditiva e Professor de Transtornos Globais de Desenvolvimento, deverão ser entregues no prazo a ser divulgado em edital próprio. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo.

7.1.2. Somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão seus títulos avaliados.

7.1.3. A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 20 (vinte) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP(ultrapassou a contagem de pontos).

7.2. Local e forma de entrega ou de encaminhamento dos documentos para a Prova de Títulos:

7.2.1. No período a ser estabelecido em edital, os envelopes contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos deverão ser encaminhados pelo Correio, somente por SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no endereço abaixo indicados.

*Divisão de Concursos Públicos da FDRH
Concursos Prefeitura Municipal de Rio Pardo
Av. Praia de Belas, 1.595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS. CEP: 90.110-001*

Na remessa por SEDEX, vale a data que consta no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no item 7.1.

7.2.2. O candidato deverá tirar cópia reprográfica dos documentos que deseja entregar ou encaminhar. As cópias de todos os documentos (frente e verso) a serem encaminhados devem ser autenticadas em Cartório. O candidato deverá providenciar, também, um envelope cujo tamanho tenha 24 cm por 34 cm,

aproximadamente, para colocar as cópias dos documentos. No envelope, deverão constar os seguintes dados de identificação:

Nome, Número da Inscrição e Emprego.

Prova de Títulos.

Concursos da Prefeitura Municipal de Rio Pardo – 2015.

7.2.3. O candidato deverá preencher e assinar o Formulário da Relação de Títulos Entregues, em 2 (duas) vias, na forma determinada no Anexo VI deste Edital.

O encaminhamento deverá ser por SEDEX da seguinte forma: o candidato deverá colocar, somente, a primeira via desse formulário dentro do envelope junto com as cópias dos documentos encaminhados e fechar o envelope. A segunda via do formulário ficará com o candidato para o seu controle. O Formulário deve ser assinado pelo candidato.

7.3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

A Prova de Títulos, de caráter classificatório, consistirá na avaliação de títulos discriminados abaixo, obtidos até o último dia previsto para a entrega dos títulos conforme o especificado em edital próprio. Os títulos serão valorizados na escala de 0 (zero) ao máximo de 20 (vinte) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir.

| Itens | Títulos por item | Pontuação máxima por item | Títulos | Pontuação por título |
|---|------------------|---------------------------|--|----------------------|
| 1. Pós-graduação (todos concluídos) Para cada nível (I, II e III) será considerado apenas um título. | 03 | 10,5 | I. Especialização (360 horas) | 3,0 |
| | | | II. Mestrado | 3,5 |
| | | | III. Doutorado | 4,0 |
| 2. Participante como palestrante ou docente em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição como participante. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 03 títulos listados para a entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior ao número discriminado neste subitem, serão desconsiderados, ou seja, a partir do quarto título não será avaliado. | 03 | 4,5 | I. Até 10 horas | 1,0 |
| | | | II. De 11 a 100 horas | 1,5 |
| | | | III. Acima de 100 horas | 2,0 |
| | | | Cursos de carga horária definido em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: . 01 dia: 08 horas . 01 mês: 80 horas. | |
| 3. Participante como ouvinte em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 primeiros títulos listados para a entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto título. | 04 | 4,0 | I. Até 10 horas | 0,2 |
| | | | II. De 11 a 100 horas | 0,5 |
| | | | III. De 101 a 200 horas | 0,8 |
| | | | IV. De 201 a 300 horas | 1,2 |
| | | | V. Acima de 301 horas | 1,5 |
| | | | Cursos de carga horária definido em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: . 01 dia: 08 horas . 01 mês: 80 horas. | |

| | | | | |
|--|----|-----|--------------------------------|------|
| 4. Publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) | 02 | 1,0 | Pontuação para cada publicação | 0,50 |
|--|----|-----|--------------------------------|------|

7.4. Informações sobre os títulos:

7.4.1. A entrega de documentos à prova de títulos é facultativa, pois essa prova é de caráter classificatório.

7.4.2. A escolha dos títulos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no subitem 7.3. deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato no "Formulário da Relação de Títulos Entregues".

7.4.3. O curso de exigência do emprego não será utilizado para a pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados.

7.4.4. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

7.4.5. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

7.4.6. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, da tabela constante no subitem 7.3. onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 7.4.7.

7.4.7. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados de sua tradução, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

7.4.8. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham cursos do mesmo nível e área ou equivalentes, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação. (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96).

7.4.9. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, projetos.

7.4.10. Se o nome do candidato(a), no(s) documento(s) apresentado(s) para a prova de títulos for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

7.4.11. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente da estabelecida neste Edital.

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

7.4.13. Concluído o prazo estabelecido para a entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

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

7.4.15. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

7.5. Forma de comprovação dos Títulos:

7.5.1. Pós-graduação

a) Para a comprovação do item 1 da tabela constante no subitem 7.3., **Pós Graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas)**, o candidato deverá encaminhar cópia do Certificado, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-Graduação em nível de Especialização deverá ser relacionada com o emprego.

b) Para a comprovação do item 1 da tabela constante no subitem 7.3., **Pós-graduação em nível de Mestrado**, o candidato deverá encaminhar o Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-Graduação em nível de Mestrado deverá ser relacionada com o emprego.

c) Para a comprovação do item 1 da tabela constante no subitem 7.3., **Pós-graduação em nível de Doutorado**, o candidato deverá encaminhar Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído,

expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-Graduação em nível de Doutorado deverá ser relacionada com o emprego.

d) Realização de cursos a distância (Pós Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado): Serão aceitos comprovantes de participação em cursos a distância (internet), quando reconhecidos pelo MEC e com carga horária mínima, no que couber, prevista neste Edital. O Candidato deverá encaminhar documentação, de acordo com o curso a distância realizado, conforme o conteúdo das alíneas **a**, **b** e **c** do subitem 7.5.1.

7.5.2. Participante como palestrante ou docente em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição como participante:

Para a comprovação do item 2 da tabela constante no subitem 7.3, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Só serão aceitos títulos emitidos após 31/08/2010.

7.5.3. Participante como ouvinte em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição:

Para a comprovação do item 3 da tabela constante no subitem 7.3., o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Só serão aceitos títulos emitidos após 31/08/2010.

7.5.4. Para a comprovação do item 4 da tabela constante no subitem 7.3., publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho):

a) publicação em revistas científicas: deverá ser encaminhada cópia do artigo ou trabalho científico, com os dados da revista ou do órgão de imprensa onde o mesmo foi publicado, com a data de publicação.

b) anais: deverá apresentar cópia da página dos anais certificando que o trabalho foi completo. O documento deverá conter o nome do evento, nome dos anais e páginas. Adicionar uma cópia do trabalho completo.

c) livros ou capítulos de livros publicados: deverá ser encaminhada somente a cópia da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do trabalho, o nome do órgão que o publicou, nome do(s) autor(es) e, bem como o local e a data de sua publicação.

d) Em caso de publicação online, o candidato deverá encaminhar documento que apareça o registro no órgão que publica (geralmente a identificação está disponível na nota de rodapé) OU ata notarial que comprove publicação online.

7.6. Critérios de julgamento dos títulos:

7.6.1. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos previstos, para cada item, na Tabela de Pontuação da Prova de Títulos subitem 7.3. deste Edital.

7.6.2. O mesmo título não será valorado duas vezes.

7.6.3. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.

7.6.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura Municipal de Rio Pardo e da FDRH.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para realizar a Prova Prática 16 (dezesesseis) candidatos aprovados nas provas objetivas do emprego de Calceteiro e 66 (sessenta e seis) candidatos aprovados nas provas objetivas do emprego de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, seguindo a ordem de classificação obtida na Prova Objetiva.

8.2. A Prova Prática possui caráter eliminatório e classificatório e o candidato para ser considerado aprovado deverá atingir o mínimo de 50 pontos na Prova, conforme consta no Anexo III deste Edital.

8.3. A nota obtida pelos candidatos na Prova Prática será utilizada para uma nova classificação do candidato no Concurso.

8.4. A nova classificação seguirá a ordem decrescente de nota obtida pelo candidato na Prova Prática.

8.5. A convocação do candidato seguirá rigorosamente a ordem crescente de classificação obtida pelo candidato na Prova Prática.

8.6. O candidato não poderá interpor recurso referente à Prova Prática.

8.7. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Rio Pardo, em data e horário a serem oportunamente divulgados através de Edital próprio, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da data de sua realização, podendo ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado, a critério da Prefeitura Municipal de Rio Pardo.

8.8. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início, com documento de identidade com fotografia e assinatura (de preferência o mesmo utilizado para efetuar a inscrição).

8.9. A realização da Prova Prática para o emprego de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários só será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH tipo "C"). O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, ou que apresentar com o prazo de validade vencida, não

prestará a Prova Prática e será eliminado do Concurso Público (vale a Carteira de Habilitação obtida ou renovada até a data Prova Prática).

8.10. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado no edital.

8.11. Não será admitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou de pessoas estranhas à Prova Prática, no local da realização das provas.

8.12. O candidato ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova afim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

8.13. Será excluído do Concurso Público, mediante preenchimento do Formulário de Termo de Infração, o candidato que:

1) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

2) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.14. PARA O EMPREGO DE CALCETEIRO a realização da Prova Prática obedecerá à ordem alfabética dos nomes dos candidatos convocados para a mesma. Assim sendo, os candidatos convocados permanecerão à espera da sua vez de realizar a prova, em local reservado para este fim.

8.14.1. A prova prática de **Calceteiro consistirá em assentar paralelepípedos e bloquetes de concreto em uma área equivalente 1m²** (um metro quadrado) apresentado aos candidatos no momento da prova.

8.14.2. No desenvolvimento da Prova Prática, o candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma ficha de avaliação elaborada para este fim, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.14.3. Será estabelecido um tempo limite para o candidato realizar a prova, sendo avaliado o conhecimento sobre o conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos, o zelo pelo ferramental, a agilidade, a qualidade final do serviço e o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual).

8.14.4. O ferramental, equipamentos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova.

8.14.5. De acordo com as suas necessidades, a Prefeitura Municipal de Rio Pardo poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados na Prova Objetiva para realizar a Prova Prática, Observando rigorosamente a ordem de classificação no respectivo emprego, obtida na Prova Objetiva.

8.15. PARA O EMPREGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS a realização da Prova Prática obedecerá à ordem alfabética dos nomes dos candidatos convocados para a mesma. Assim sendo, os candidatos convocados permanecerão à espera da sua vez de realizar a prova, em local reservado para este fim.

8.15.1. A prova prática será realizada operando os seguintes equipamentos, de acordo com os critérios a serem definidos em edital: Retroescavadeira e Motoniveladora.

8.15.2. Será estabelecido um tempo limite para o candidato realizar a prova, sendo avaliado o conhecimento sobre o funcionamento da máquina, o desempenho operacional, a habilidade no manuseio da mesma e a utilização dos devidos EPI (Equipamento de Proteção Individual). O examinador vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos e equipamentos rodoviários de acordo com o estabelecido nas atribuições do emprego, atentando para as normas de trânsito brasileiras e verificando se o candidato está apto a exercer a função.

8.15.3. No desenvolvimento da Prova Prática, o candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma ficha de avaliação elaborada para este fim, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.15.4. De acordo com as suas necessidades, a Prefeitura Municipal de Rio Pardo poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados na Prova Objetiva para realizar a Prova Prática, observando rigorosamente a ordem de classificação no respectivo emprego, obtida na Prova Objetiva.

9. DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

9.1. A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos serão divulgados através de editais ou avisos publicados, conforme prevê o item 2 deste Edital.

9.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos respectivos editais, em relação:

a) às inscrições não homologadas;

b) ao gabarito da Prova Objetiva;

c) às notas obtida na Prova Objetiva;

d) à nota obtida na Prova de Títulos

9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão de Concursos e terá seu regramento quanto à forma, data e local de encaminhamento estabelecido em edital próprio.

9.4. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.

9.5. Não haverá recurso de reconsideração para qualquer fase dos Concursos.

9.6. O gabarito divulgado após a Prova Objetiva será de forma preliminar, podendo sofrer alterações, por força da análise dos recursos, referentes à troca de alternativa correta ou anulação de questões. O Gabarito Oficial será divulgado após a análise dos recursos.

9.7. A correção das Folhas de Respostas da Prova Objetiva será feita de acordo com o Gabarito Oficial (após os recursos).

9.8. Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

9.9. Na hipótese de alteração de gabarito, somente o candidato que tiver marcado a alternativa considerada correta, após a fase de recurso do gabarito, receberá a respectiva pontuação.

9.10. As respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Prefeitura Municipal de Rio Pardo, Rua Andrade Neves, 324 – Rio Pardo, onde os interessados poderão ter vistas aos seus recursos, no prazo estabelecido em edital. Não serão oferecidas vistas em outro local ou fora do prazo estabelecido.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o número mínimo de questões exigidas nas áreas de conhecimento de caráter eliminatório, conforme Anexo III deste Edital.

10.2. Os candidatos, inscritos para o emprego de Calceteiro e Operador de Equipamentos Rodoviários, serão considerados aprovados na Prova Objetiva se obtiverem a pontuação mínima exigida nesta prova. Entretanto, a sua contratação fica condicionada a aprovação da Prova Prática, obedecendo rigorosamente ao disposto no item 8 e seus subitens.

10.3. Conforme o previsto no Anexo III deste Edital, a nota final dos candidatos aos empregos que não tiverem prova de títulos e provas práticas será constituída da soma dos pontos obtidos nas provas objetivas. Para os candidatos aos empregos de Professor de Ciências Físicas e Biológicas, Professor de Educação Especial – Def. Auditiva e Professor de Educação Especial – Transtornos Globais, a nota final será constituída da soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e na prova de títulos. Para os empregos de Calceteiro e Operador de Equipamentos Rodoviários a soma dos pontos da prova objetiva servirá para uma classificação preliminar para a convocação para a prova prática. A nota final dos empregos de Calceteiro e Operador de Equipamentos Rodoviários será a obtida na Prova Prática.

10.4. O candidato que não obtiver aprovação na Prova Objetiva estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

10.6. Será feita uma Lista de Classificação Final dos candidatos para cada emprego.

10.7. A publicação dos resultados da classificação será realizada em 2 (duas) listas. A primeira conterà a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação por Concurso, incluindo os candidatos com deficiência; a segunda conterà exclusivamente candidatos deficientes.

10.8. Dos Critérios de Desempate para a Classificação Final

10.8.1 Caso os candidatos concorrentes no mesmo emprego obtenham idêntico número de pontos na NOTA FINAL, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Empregos de nível superior SEM PROVA DE TÍTULOS:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na Prova de Legislação;
- e) Maior nota na Prova de Informática.

Empregos de nível superior COM PROVA DE TÍTULOS:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova Títulos
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior nota na Prova de Legislação;
- f) Maior nota na Prova de Informática.

Empregos de nível médio/técnico:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na Prova de Legislação;

Cargos de nível fundamental completo e incompleto:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

- c) Maior nota na Prova de Matemática;
- d) Maior nota na Prova de Legislação.

10.8.2. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na NOTA FINAL da Prova Prática serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.

Para o emprego de Calceteiro:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na prova objetiva.

Para o emprego de Operador de Maquinas e Equipamentos Rodoviários:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) Maior nota na prova objetiva.

10.8.3. Persistindo o empate, após aplicadas as regras do subitem 10.8.1. e 10.8.2., o desempate se fará por meio de sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciarem o ato, com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

11. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. A convocação para o emprego se dará, conforme a necessidade da Administração de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade do Concurso, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei.

11.2. Para ter efetuada admissão, o candidato deve possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver adquirido o direito a eles nos prazos previstos neste Edital (os documentos podem ser expedidos em data posterior, mas os candidatos devem fazer jus a eles até as datas previstas neste Edital). Tais requisitos são os seguintes:

- a) Em se tratando de candidato com deficiência, ter sido considerado apto na avaliação realizada pela Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Rio Pardo, atendendo a legislação específica;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);
- c) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- d) Estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da admissão;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da admissão;
- f) Possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do emprego e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I deste Edital, até a data da admissão;
- g) Possuir registro no órgão de classe se for exigido pelo cargo, até a data da admissão;
- h) Ser aprovado em exame médico admissional;
- i) Apresentar a documentação, conforme estabelecido no item 11.3 deste Edital.
- j) Estar aprovado no emprego do Concurso Público para o qual se inscreveu.
- k) Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da administração pública direta ou indireta, nos cinco anos anteriores à data de publicação deste Edital. Conforme o subitem 13.2 deste Edital, uma vez constatada a existência de condenação penal ou condenação em processo disciplinar administrativo, a inscrição do candidato neste Concurso Público será, a qualquer tempo, tornada sem efeito e, conseqüentemente, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

11.3. Da apresentação dos documentos para admissão:

Os candidatos serão chamados através de Edital próprio do Município de Rio Pardo, e serão comunicados através de correspondência com AVISO DE RECEBIMENTO – AR. **Devendo, a partir da data do recebimento desta correspondência, comparecer no Setor de Recursos Humanos, situado na Prefeitura Municipal de Rio Pardo, na Rua Andrade Neves, nº 324 bairro Centro, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à admissão, portando a seguinte documentação:**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Certidão de nascimento (original e cópia);
- c) Carteira de Identidade (original e cópia);
- d) Documento oficial que contenha o CPF (original e cópia);
- e) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
- f) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa (original e cópia);
- g) Certidão de casamento/divórcio (original e cópia);
- h) Certidão de nascimento dos filhos (original e cópia);
- i) Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Estadual (RS);
- j) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino (original e cópia);

k) Comprovante (diploma ou certificado) de escolaridade (original e cópia). Os documentos podem ser expedidos em data posterior, mas os candidatos devem fazer jus aos mesmos até a data da admissão (original e cópia);

l) Registro no órgão de classe (original e cópia), de acordo com o exigido para o Concurso (ver Anexo I deste Edital) e comprovante do pagamento da anuidade profissional (original e cópia);

m) Comprovante de residência (original e cópia);

n) Comprovante de exoneração de cargo ou emprego público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública não previsto na Constituição Federal (cópia).

11.4. A Prefeitura de Rio Pardo convocará os aprovados de acordo com as necessidades dos serviços do seu Quadro de Pessoal, observado o prazo de validade dos Concursos e a ordem de Classificação Final.

11.5. No caso de serem autorizadas, posteriormente, mais vagas, e/ou vierem a surgir vagas em virtude de vacância ou criação de vagas, para os empregos dos Concursos previstos neste Edital, essas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados nos respectivos Concursos e que ainda não tenham sido aproveitados, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade dos Concursos.

12. DA VALIDADE

O prazo de validade para o aproveitamento dos candidatos aprovados será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação dos resultados finais destes Concursos Públicos, podendo ser prorrogados, por igual período, a critério da Prefeitura de Rio Pardo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

13.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidades constatadas nas informações e nos documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado e homologado o Concurso e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

13.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação das inscrições, circunstância que será mencionada em edital ou extrato de edital a ser publicado.

13.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Concursos Públicos nos locais indicados no item 2 deste edital.

13.6. A Prefeitura de Rio Pardo e a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

13.7. Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de classificação final e as necessidades da Administração.

13.8. No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no subitem 11.3., ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no subitem 11.3 ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

13.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado e classificado manter atualizado o seu endereço. A alteração de endereço deve ser comunicada na forma estabelecida abaixo, sob pena de o candidato, não sendo encontrado, ser excluído do respectivo Concurso:

a) Deve conter os seguintes dados: nome do concurso, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, emprego, data, assinatura e novo endereço completo.

b) Até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser feita no site da FDRH junto ao cadastro do candidato, no portal de Concursos da FDRH.

c) Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos – RH, no seguinte endereço: Rua Andrade Neves, nº 324, Bairro Centro, Rio Pardo/RS, CEP 96640-000.

13.10. O candidato aprovado e admitido em caráter efetivo será submetido ao Estágio Probatório de 3 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não de sua confirmação no emprego, em conformidade com a legislação vigente.

13.11. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização tais como se acham estabelecidas no presente Edital e na Legislação.

13.12. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado segundo as vagas existentes e a conveniência da Administração, na ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura Municipal de Rio Pardo e FDRH no que tange à realização destes Concursos.

13.14. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Quadro demonstrativo do nº dos concursos, empregos, da carga horária semanal, salários, das

vagas de ampla concorrência, das vagas para pessoas com deficiência - PD e dos requisitos obrigatórios.

ANEXO II - Atribuições dos empregos.

ANEXO III - Quadro demonstrativo do n.º dos Concursos e empregos, das provas, do caráter eliminatório e/ou classificatório das provas, do n.º de questões, do valor das questões, da pontuação mínima exigida para a aprovação e da pontuação máxima e condições para aprovação na Prova Prática.

ANEXO IV - Modelo de Laudo Médico para candidato que deseja concorrer à reserva de vaga para Pessoas com Deficiência.

ANEXO V - Programas e Bibliografias indicados para as Provas Objetivas.

ANEXO VI - Formulário da Relação de Títulos Entregues

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PARDO

Ao 01 dia de setembro de 2015.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Fernando Henrique Schwanke,
Prefeito Municipal de Rio Pardo.

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSOS PÚBLICOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO**

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015

ANEXO I – Quadro demonstrativo dos empregos, do salário, carga horária, das vagas, das vagas para portadores de deficiência, da escolaridade e da habilitação legal para o exercício da profissão.

| Emprego | Salário / Carga Horária | Ampla concorrência | PD | Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão |
|--|-----------------------------------|---------------------------|-----------|--|
| 01 – Administrador de Empresas — Especialista em Gestão de Pessoal | R\$ 3.016,08 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Administração de Empresas, com especialização em Gestão de Pessoal e Registro no respectivo Conselho. |
| 02 – Advogado | R\$ 4.440,14 40 horas semanais | 01 | - | Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. |
| 03 – Auditor de Controle Interno | R\$ 4.440,14 40 horas semanais | 01 | - | Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis e/ou Ciências Jurídicas e Sociais e Registro no respectivo Conselho. |
| 04 – Assistente Social | R\$ 2900,98 30 horas semanais | 03 | 01 | Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho. |
| 05 – Cirurgião Dentista - ESF | R\$ 4.792,04 40 horas semanais | 03 | 01 | Superior Completo em Odontologia, com habilitação para o exercício da Profissional. |
| 06 – Educador Social | R\$ 1.543,85 40 horas semanais | 04 | 01 | Superior Completo na área da educação. O exercício do emprego poderá exigir viagens para frequentar cursos de especialização e treinamento. |
| 07 – Enfermeiro | R\$ 2.900,98 40 horas semanais | 09 | 01 | Superior Completo em Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão. |

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|----|----|---|
| 08 – Farmacêutico | R\$ 2.175,47 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Farmácia e Registro no Respectivo Conselho. |
| 09 – Fisioterapeuta | R\$ 2.152,48 40 horas semanais | 01 | 01 | Superior Completo em Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho. |
| 10 – Fonoaudiólogo | R\$ 1.543,85 40 horas | 01 | - | Superior Completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão. Serviço externo, dentro do horário previsto, o titular do emprego poderá prestar serviço em mais de uma unidade, inclusive em expediente extraordinário. |
| 11 – Inspetor de Obras | R\$ 4.440,14 40 horas semanais | 01 | 01 | Superior em Engenharia, Arquitetura e/ou Urbanismo e registro no respectivo órgão. Possuir CNH para dirigir automóvel e moto. O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal ou da polícia administrativa. |
| 12-Auditor Tributário | R\$ 4.440,14 40 horas semanais | 03 | 01 | Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis e/ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo órgão. Possuir CNH para dirigir automóvel e moto. O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa. |
| 13 – Médico Auditor | R\$ 2.900,98 20 horas semanais | 01 | - | Superior em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão. O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização. O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados. |
| 14 – Médico Autorizador | R\$ 2.900,98 20 horas semanais | 01 | - | Superior em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão. O exercício do emprego público poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização. |

| | | | | |
|--|------------------------------------|----|----|--|
| 15 – Médico Clínico–Geral | R\$ 10.700,00 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão. O exercício do empregado poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados. |
| 16 - Nutricionista | R\$ 2.152,48 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão |
| 17 – Odontólogo | R\$ 2.900,98 40 horas semanais | 01 | 01 | Superior Completo e habilitação para o exercício da profissão. O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens. |
| 18 – Professor – Ciências Físicas e Biológicas | R\$ 1.075,91 20 horas semanais | 01 | 01 | Formação em Curso Superior de Graduação plena correspondente a área do conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental. |
| 19 – Professor de Educação Especial – Deficiência Auditiva | R\$ 1.200,02 20 horas semanais | 01 | - | Curso Superior de Graduação Plena Específica com Curso de Especialização em Educação Especial na área de Deficiência Auditiva com 360 horas no mínimo. Sujeito a realização de horário extraordinário, quando necessário. |
| 20 – Professor de Educação Especial – Transtornos Globais de Desenvolvimento | R\$ 1.200,02 20 horas semanais | 01 | - | Curso Superior de Graduação Plena Específica com Curso de Especialização em Educação Especial na área de Transtornos Globais de Desenvolvimento com 360 horas no mínimo. Sujeito a realização de horário extraordinário, quando necessário. |
| 21 – Psicólogo | R\$ 1.543,85 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão. |

| | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|----|----|--|
| 22 – Psiquiatra | R\$ 2.152,48 40 horas semanais | 01 | 01 | Superior Completo em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão. |
| 23 – Terapeuta Ocupacional | R\$ 2.152,48 40 horas semanais | 01 | 01 | Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão. |
| 24 – Veterinário | R\$ 2.900,98 40 horas semanais | 01 | - | Superior Completo em Medicina Veterinária e habilitação para o exercício da profissão. |
| 25 – Agente de Trânsito | R\$ 972,04 40 horas semanais | 03 | 01 | 2º grau completo ou equivalente. Possuir CNH para dirigir moto e automóvel. Sujeito a trabalho a noite, em domingos e feriados. |
| 26 – Almojarife | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 01 | 01 | 2º grau ou equivalente. |
| 27 – Atendente de EMEI | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 07 | 01 | 2º grau completo, com habilitação para o Magistério. |
| 28 – Fiscal de Saúde | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 01 | - | 2º Grau completo ou equivalente; b) habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão; c) possuir CNH para dirigir moto e automóvel |
| 29 – Monitor de EMEI | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 16 | 01 | 2º grau completo, com habilitação para o Magistério. |

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|----|----|---|
| 30 – Oficineiro de Artesanato | R\$ 848,65 20 horas semanais | 03 | 01 | Ensino Médio Completo com Curso de Artesanato ministrado por entidade legalmente constituída para esta finalidade. |
| 31 – Auxiliar de Saúde Bucal | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 05 | 01 | Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal, expedido por entidade devidamente registrada pelo MEC - Ministério da Educação. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho em horários normais, especiais e plantões, podendo ser executado em mais de um local, bem como a realização de viagens e frequência a cursos de treinamento. |
| 32 – Técnico de Enfermagem | R\$ 1.073,17 40 horas semanais | 22 | 02 | 2º grau completo ou equivalente, suplementado por curso de especialização adequado. Sujeito ao uso de uniforme. |
| 33 – Técnico em Contabilidade | R\$ 1.543,85 40 horas semanais | 03 | 01 | Nível médio ou Superior e habilitação junto ao Conselho Regional de Contabilidade — CRC, para o exercício da profissão |
| 34 – Técnico em Informática | R\$ 1.044,05 40 horas semanais | 01 | - | Ensino Médio Técnico completo em Informática |
| 35 – Auxiliar Administrativo | R\$ 972,04 40 horas semanais | 13 | 01 | Correspondente ao nível básico, 1º grau completo. O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos especializados. |
| 36 – Eletricista | R\$ 1.044,05 40 horas semanais | 01 | - | 1º grau completo. Sujeito ao uniforme fornecido pelo Município. |
| 37 – Calceteiro | R\$ 972,04 40 horas semanais | 03 | 01 | 1º grau incompleto. O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; sujeito ao trabalho desabrigado. |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|----|----|---|
| 38 – Mecânico | R\$ 972,04 40 horas semanais | 01 | 01 | 1º grau incompleto. Uso de uniforme fornecido pelo Município. |
| 39 – Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários | R\$ 1.044,05 40 horas semanais | 20 | 02 | 1º grau incompleto Carteira de habilitação para dirigir máquinas rodoviárias. Sujeito ao uso de uniformes fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados. |
| 40 – Vigia | R\$ 972,04 40 horas semanais | 09 | 01 | 1º grau incompleto |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015 ANEXO II

Atribuições dos Empregos

NÍVEL SUPERIOR

01 - Administrador de Empresas - Especialista em Gestão de Pessoas

Descrição Sintética: Executar e Supervisionar serviços complexos de Recursos Humanos, inclusive interpretação de Leis e Atos Normativos na fundamentação de Pareceres e Informações.

Descrição Analítica: Recomendar, elaborar e supervisionar processos seletivos públicos; sugerir atividades e atribuições para empregos e cargos a serem criados; diagnosticar necessidades presentes e futuras de pessoas para compor os Quadros de Empregos e Cargos; diagnosticar as necessidades de qualificação de pessoal; oferecer sugestões para qualificar a distribuição de serviços a população; sugerir políticas remuneratórias aos servidores a luz das legislações vigentes em correspondência com a complexidade das atribuições dos empregos e cargos; dominar o conteúdo das legislações federal, Estadual e Municipal pertinentes a servidores públicos; elaborar folhas de pagamento e demonstrativos respectivos, auditando-as periodicamente com o respectivo laudo; calcular valores a serem recolhidos a título de FGTS, INSS e demais encargos de obrigação do Município; emitir pareceres em matéria de pessoal sempre que solicitado; promover atos de admissão, demissão, nomeação e exoneração de servidores, promovendo os cálculos pecuniários porventura necessários; encaminhar relatórios e demonstrativos aos órgão de controle interno e externo; redigir Portarias, Decretos, Editais, Memorandos, Correspondências oficiais e demais expedientes afins; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informativo da municipalidade; coordenar e supervisionar o regular e perfeito desenvolvimento das atividades dos servidores que estejam lotados no Setor de Recursos Humanos, inclusive adotando providencias para readequar procedimentos e métodos na busca da excelência dos serviços; analisar e recomendar providencias à chefia para um melhor desempenho dos servidores de quadro, no sentido de se lotar servidores em órgãos, setores e departamentos de acordo com a aptidão pessoal de cada servidor, respeitadas as atribuições dos empregos e/ou cargos; fomentar a comunicação e a interação entre os servidores dos mais diversos setores, elaborando estratégias no sentido de se alcançar a convergência de esforços para o alcance das políticas publicas previstas nas Leis Orçamentárias; desenvolver outras atividades correlatas.

02 - Advogado

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, manter a legislação local atualizada, promover a defesa do Município em processos na Justiça comum e especializada.

Descrição Analítica: Atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito Secretário e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso; revisar atualizar e consolidar toda a Legislação Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidos, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legislação; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento. Hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outro títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados, proceder a pesquisas pendentes a instituir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos, participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, mensalmente, examinar, sob aspecto jurídicos, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, executar outras tarefas correlatas.

03 – Auditor de Controle Interno

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica: Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e

privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Colaborar com o Controlado Geral da Unidade Central de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

04 - Assistente Social

Descrição Sintética: Realizar e supervisionar trabalhos relacionados com a Assistência Social.

Descrição Analítica: Atender clientes; analisar, dar pareceres e assinar fichas de identificação; fazer visitas domiciliares para verificar a situação sócio-econômica do cliente, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; fazer investigações e estudos sociais; tomar providências junto às escolas ou instituições, por escrito ou verbalmente, no sentido de ser prestada assistência ao cliente; supervisionar os trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativos ao serviço social; acompanhar os registros dos casos investigados, bem como os relatórios datilografados ou digitados sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; executar tarefas afins.

05 - Cirurgião Dentista - ESF

Descrição Sintética: Executar o atendimento odontológico a usuários do SUS.

Descrição Analítica: Prestar todo e qualquer assessoramento ao Município, na área da saúde bucal; preencher a ficha individual de cada paciente; preparar relatórios mensais, das atividades resolvidas no emprego; realizar atividades na área de odontologia, segundo programas de assistência elaborados pelo Município; executar atividades dentárias, na área de saúde preventiva da boca; coordenar atividades de fluoretização dos dentes; executar consultas em alunos de rede escolar para verificar seu estado de saúde oral e dentário e orientá-los nos cuidados necessários à sua prevenção; participar de programas, estudos e outras atividades que visem preservar, prevenir e melhorar a saúde da boca da população em geral; executar outras tarefas inerentes à profissão de odontólogo.

06 - Educador Social

Descrição Sintética: Conhecer as formas de atuação do educador social, demonstrar interesse nas questões relativas ao público assistido pela Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social, sendo dinâmico em sua abordagem e atuação. Demonstrar desenvoltura e clareza para expressar-se verbalmente. Demonstrar flexibilidade em situações diversas, ter conhecimento na abordagem das comunidades. Demonstrar ética e postura profissional capaz de lidar com as diversas problemáticas e situações de vulnerabilidade dos atores assistidos.

Descrição Analítica: Prover atenção socioassistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação e supervisão de um profissional que integre a equipe técnica de cada equipamento da Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos da área social. Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual de Usuários. Desenvolver a oficina com base nos objetivos e metodologia do projeto. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com os demais membros da equipe técnica. Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, através de relatório próprio, com vistas a avaliação pela Secretaria a que está vinculada. Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho. Participar de atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho.

07 - Enfermeiro

Descrição Sintética: Prestar serviço de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes: supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

08 - Farmacêutico

Descrição Sintética: Realizar manifestações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Descrição Analítica: Manipular drogas de varias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues a farmácia; ter custódia, drogas toxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

09 - Fisioterapeuta

Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de promoção, prevenção, tratamento e recuperação a nível ambulatorial (individual e coletivo), hospitais ou órgãos afins.

Descrição Analítica: Elaborar diagnóstico fisioterápico compreendido como avaliação físico-funcional com o intuito de detectar e prescrever técnicas próprias da fisioterapia para tratamento de distúrbios cinético-funcionais instalados. Atuar em atividades individuais e principalmente em grupos populacionais específicos relativos a todos os ciclos de vida: grupos inseridos nas unidades de saúde do município, no controle do risco de adoecer, ou seja, em grupos não doentes ou com risco potencial de adoecer. Realizar atendimento domiciliar em conjunto com a equipe de saúde a que estiver inserida. Atuar no processo de educação/capacitação permanente junto à equipe e comunidade atendida.

10 - Fonoaudiólogo

Descrição Sintética: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Descrição Analítica: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo de audiolingüística; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

11 - Inspetor de Obras

Descrição Sintética: orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis das normas administrativas incidentes sobre construção, loteamento e plano diretor.

Descrição Analítica: estudar as normas administrativas incidentes sobre construções e loteamentos; acompanhar o andamento das construções despachadas pelo Município, afim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc. fiscalizar obras, reformas ampliações ou demolições, incluindo loteamento, arruamento e nivelamento de terrenos; lavrar autos de infração por contravenção às leis e posturas municipais em áreas susceptíveis de fiscalização pelo Município, tais como: fugas d'água, fossa, água, estagnadas, obstrução de esgoto, redes de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedadas por lei, etc; exercer a repressão às construções, fazendo comunicações, intimações e embargos; orientar em caráter permanente os levantamentos cadastrais imobiliários e serviço de infra-estrutura urbana (rede de água, luz, galerias, pluviais, etc); orientar na atualização do arquivo de plantas do Município; fiscalização da ocupação de logradouros, anúncio letreiro e afixes; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura.

12 – Auditor Tributário

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada.

Descrição Analítica: estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastros e realizar perícias; 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, 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, quando solicitado; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos das municipalidades para cumprimento das suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar informações e pareceres sobre lançamentos e processos fiscais; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica, aplicar metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura e realizar outras tarefas correlatas.

13 - Médico Auditor

Descrição Sintética: Atividade de nível superior, envolvendo auditoria em Procedimentos Médicos dos sistemas de Controle Interno das entidades sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas, no que se refere à análise da sua estrutura organo-administrativa, ao exame das normas disciplinadoras do funcionamento das entidades (leis, decretos, resoluções, ordens de serviço, portarias, manuais, instruções normativas, rotinas, etc.) e o exame da integração sistêmica do controle interno.

Descrição Analítica: Realizar Auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais públicas. Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do SUS. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico. Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelo município. Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades. Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema único de Saúde. Informar a autoridade superior a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes. Executar outras atividades afins em conformidade com SNA — Sistema Nacional de Auditoria.

14 - Médico Autorizador

Descrição Sintética: Atividade de nível superior, responsável pela Elaboração e Aplicação de Protocolos de Regulação, Solicitação de Procedimentos em vagas de reserva e Julgamento dos Laudos de Solicitação de Procedimentos Regulados para Aprovação, Negação ou Devolução.

Descrição Analítica: Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de regulação. Realizar solicitações de procedimentos em casos específicos quando não permitido para operadores solicitantes. Desenvolver estudos no sentido da obtenção de indicadores que permitem avaliar a produtividade dos servidores. Realizar análise de solicitações de procedimentos regulados pendentes. Efetuar a auditoria dos sistemas de administração financeira, identificando as suas eventuais debilidades. Desenvolver, a pedido da administração da Casa e, em consonância com os demais técnicos, projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletrônico de dados. Preencher sempre os campos de justificativa das ações realizadas. Idealizar, em perfeito entrosamento com os demais profissionais de nível superior que integram o Quadro, papéis de trabalho para os serviços de auditoria. Desenvolver, a partir do usuário e da experiência prática dos executores, rotinas de trabalho com vistas à uniformização dos procedimentos internos da Casa e aumento da eficiência. Excluir solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar a exclusão; Desenvolver ou analisar fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos de informações. Analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos. Definir atribuições de cargos e funções a fim de possibilitar a sua classificação e retribuição. Emitir pareceres e pronunciamentos técnicos sob a matéria de sua competência. Executar outras atividades afins.

15 - Médico Clínico - Geral

Descrição Sintética: Prestar assistência médica, ambulatorial aos usuários de SUS.

Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Executar outras tarefas afins.

16 - Nutricionista

Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas, controlar a estocagem, preparação e

conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

17 - Odontólogo

Descrição Sintética: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.

Descrição Analítica: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia da saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde bucal e dentária, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afeções; executar outras tarefas correlatas.

18 - Professor - Ciências Físicas e Biológicas

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; integrar o colegiado escolar; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento: à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação, exercer função de direção ou vice-direção quando investidos.

19 - Professor de Educação Especial - Deficiência Auditiva

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; integrar o colegiado escolar; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento: à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação, exercer função de direção ou vice-direção quando investidos.

20 - Professor de Educação Especial - Transtornos Globais de Desenvolvimento

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; integrar o colegiado escolar; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento: à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação, exercer função de direção ou vice-direção quando investidos.

21 - Psicólogo

Descrição Sintética: Executar atividades nos cargos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição Analítica: 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 desempenho 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 personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e 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, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.

22 - Psiquiatra

Descrição Sintética: Planejar, avaliar e executar programas voltados à especialidade, à comunidade.

Descrição Analítica: Realizar observações clínica - psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante o júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária, ministrar tratamento médico - psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatório; executar outras tarefas semelhantes.

23 - Terapeuta Ocupacional

Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.

Descrição Analítica: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; motivar para trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo, proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; avaliar os trabalhos realizados; promover atividades sócio - recreativas; promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos particulares; participar de programas voltados para saúde pública, emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

24 - Veterinário

Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

25 - Agente de Trânsito

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Descrição Analítica: Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas a circulação e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, nas regulamentação e operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e quanto foi o caso, providenciar

a remoção dos veículos infratores. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos e orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura. Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização.

26 - Almoxarife

Descrição Sintética: Realizar trabalhos relativos a manutenção, organização e registro do estoque do material do município.

Descrição Analítica: Executar trabalhos próprios de almoxarifado; preparar o expediente para aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinalados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; realizar inventários de material e preparar balanços, efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da Prefeitura; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assunto de material; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.

27 - Atendente de EMEI

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza simples, envolvendo a realização de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza e atividades educativas em creches.

Descrição Analítica: Realizar atividades simples de lactário e berçário; auxiliar nos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços materno-infantil; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da creche; executar tarefas relacionadas com a distribuição de merendas; refeições e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e recreativas em creches, tais como: jogos, brinquedos e demais atividades recreativas; executar outras tarefas correlatas.

28 - Fiscal de Saúde

Descrição Sintética: Planejar, avaliar e executar programas voltados a especialidade, a comunidade.

Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimento onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar, as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccional, estabelecimento de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação de gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde, realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto as unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados, zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura; executar outras tarefas semelhantes.

29 - Monitor de EMEI

Descrição Sintética: Realizar atividades envolvendo a realização de atividades educativas em creches.

Descrição Analítica: Realizar atividades simples de lactário e berçário auxiliar nos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; auxiliar em tarefas relacionadas com a distribuição de merendas, refeições e outros tipos de alimentos; executar atividades educativas e recreativas em creche, tais como: jogos, brinquedos e demais atividades recreativas; elaborar planos de educação para serem aplicadas à educação e recreação das crianças; executar outras tarefas correlatas.

30 - Oficineiro de Artesanato

Descrição Sintética: Orientar, planejar e executar serviços artesanais junto a ESF e ao CAPS.

Descrição Analítica: Planejar e ministrar cursos de qualificação profissional básica artesanato. Ajudar o jovem a ingressar no mercado de trabalho com segurança e autonomia. Organizar. Elaborar; fornecer conhecimentos para que ele possa trabalhar na área de artesanato. Organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

31 - Auxiliar de Saúde Bucal

Descrição Sintética: Os auxiliares de Saúde Bucal devem realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. São responsáveis pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos. Devem auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família. Além disso, devem processar filme radiográfico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, manipular materiais de uso odontológico e participar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos.

Descrição Analítica: Proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas. Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos. Auxiliar o trabalho do odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intra-orais, revelação de placa, escovação e outros. Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos. Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e a saúde bucal.

32 - Técnico de Enfermagem

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

Descrição Analítica: Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas: verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; registrar as ocorrências relativas a doentes; coletar materiais para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais médico-cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas correlatas.

33 - Técnico em Contabilidade

Descrição Sintética: Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos, conciliações e prestação de contas.

Descrição Analítica: Realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos, com as seguintes especificações: executar os serviços de contabilidade em geral, emitir notas de empenho e similares, verificando sua classificação e saldo nas dotações orçamentárias, preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação, manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, Normas e Regulamentos pertinentes à área contábil, efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local, selecionar e conferir extratos bancários para conciliações, efetuar conciliações bancárias, coleccionar documentos para a devida prestação de contas, operar programas de computação específicos, efetuar cálculos sobre tributos municipais, executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do emprego.

34 - Técnico em Informática

Descrição Sintética: Realizar manutenções preventivas e preditivas em computadores, equipamentos e aparelhos de informática.

Descrição Analítica: Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento ou aparelho; inspecionar equipamento e/ou aparelho visualmente; deslocar-se para manutenção "in loco" dos equipamentos; levantar dados sobre o problema com o usuário; avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos; analisar causa do defeito e/ou problema do equipamento; corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento; fazer testes; identificar necessidade de manutenção; cumprir planos de manutenções preventivas e preditivas; fazer troca de peças conforme vida útil preestabelecida; conferir os ajustes conforme o padrão; fazer instalação de equipamentos; passar conhecimentos técnicos para operadores; orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; avaliar o desempenho operacional dos operadores; organizar ferramentas e instrumentos; selecionar material bom e/ou rejeitado; limpar área de trabalho utilizando material

adequado; proteger equipamentos dos resíduos (poeira); preencher laudos técnicos; emitir relatórios técnicos; registrar ocorrências; preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; conhecer informática para operar aplicativos padronizados; seguir normas técnicas vigentes.

NÍVEL FUNDAMENTAL

35 - Auxiliar Administrativo

Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade julgamento.

Descrição Analítica: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores, inserir dados de interesse da municipalidade no sistema informatizado da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

36 - Eletricista

Descrição Sintética: Planejar, avaliar e executar serviços de linhas e cabos diversos.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer pequenos reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar e reparar diferentes tipos de rede de iluminação pública; limpar geradores e motores à óleo; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, interruptores, reguladores de tensão; executar instalações elétricas em prédios; trocar lâmpadas e demais materiais necessários ao bom funcionamento das redes de iluminação pública; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

37 - Calceteiro

Descrição Sintética: Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

Descrição Analítica: Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto: abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

38 - Mecânico

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de segmento; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

39 - Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; executar outras atividades correlatas.

40 - Vigia

Descrição Sintética: Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais.

Descrição Analítica: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndio e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de

peçoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSOS PÚBLICOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO**

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015

ANEXO III – Quadro demonstrativo do n.º dos Concursos e empregos, das provas, das disciplinas, do caráter eliminatório e/ou classificatório das provas, do n.º de questões, do valor das questões, da pontuação mínima exigida para a aprovação e da pontuação máxima e condições para aprovação na Prova Prática.

| NIVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
|--|----------------|---------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|
| CONCURSOS | PROVA | DISCIPLINAS | CARATER | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | ACERTOS MINIMOS | PONTOS MÍNIMOS | PONTOS MAXIMOS |
| 01 - Administrador de Empresas – Esp. Gestão de Pessoal | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 02 - Advogado | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 03 – Auditor de Controle Interno | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 04 - Assistente Social | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 05 - Cirurgião Dentista - ESF | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 06 - Educador Social | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|----|------|---|------|-----|
| 07 - Enfermeiro | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 08 - Farmacêutico | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 09 - Fisioterapeuta | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 10 - Fonoaudiólogo | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 11 – Inspetor de Obras | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 12- Auditor Tributário | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 13 - Médico Auditor | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 14 - Médico Autorizador | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |

| | | | | | | | | |
|--|------------------|---------------------------|--------------------------------|----|------|---|------|------|
| 15 - Médico Clínico-Geral | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 16 - Nutricionista | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 17 - Odontólogo | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 18 - Professor – Ciências Físicas e Biológicas | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 1,75 | - | - | 17,5 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 3,50 | 8 | 28,0 | 52,5 |
| | PROVA DE TÍTULOS | Classificatório | - | - | - | - | 20 | |
| 19 - Professor de Educação Especial – Deficiência Auditiva | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 1,75 | - | - | 17,5 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 3,50 | 8 | 28,0 | 52,5 |
| | PROVA DE TÍTULOS | Classificatório | - | - | - | - | 20 | |
| 20 - Professor de Educação Especial – Transtornos Globais Desenvolvimento | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 1,75 | - | - | 17,5 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,00 | - | - | 5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 3,50 | 8 | 28,0 | 52,5 |
| | PROVA DE TÍTULOS | Classificatório | - | - | - | - | 20 | |
| 21 - Psicólogo | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|----|------|---|------|-----|
| 22 - Psiquiatra | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 23 - Terapeuta Ocupacional | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |
| 24 - Veterinário | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,50 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Informática | Classificatório | 5 | 1,50 | - | - | 7,5 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 4,00 | 8 | 32,0 | 60 |

| NIVEL MÉDIO / TÉCNICO | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| CONCURSOS | PROVA | DISCIPLINAS | CARATER | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | ACERTOS MINIMOS | PONTOS MÍNIMOS | PONTOS MAXIMOS |
| 25 - Agente de Trânsito | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 26 - Almojarife | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 27 - Atendente de EMEI | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 28 - Fiscal de Saúde | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|----|------|---|------|----|
| 29 - Monitor de EMEI | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 30 - Oficineiro de Artesanato | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 31 - Auxiliar de Saúde Bucal | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 32 - Técnico de Enfermagem | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 33 - Técnico em Contabilidade | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |
| 34 - Técnico em Informática | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 3,50 | - | - | 35 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 2,00 | - | - | 10 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10 | 5,50 | 5 | 27,5 | 55 |

| NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|
| CONCURSOS | PROVA | DISCIPLINAS | CARATER | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | ACERTOS MINIMOS | PONTOS MÍNIMOS | PONTOS MAXIMOS |
| 35 - Auxiliar Administrativo | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |
| 36 - Eletricista | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |

| NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | | | |
|--|----------------|-------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|
| CONCURSOS | PROVA | DISCIPLINAS | CARATER | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | ACERTOS MINIMOS | PONTOS MÍNIMOS | PONTOS MAXIMOS |
| 37 - Calceteiro | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |
| | | PROVA PRÁTICA | Eliminatório e Classificatório | - | - | 50 | 50,0 | 100 |
| 38 - Mecânico | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |
| 39 - Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |
| | | PROVA PRÁTICA | Eliminatório e Classificatório | - | - | 50 | 50,0 | 100 |
| 40 - Vigia | PROVA OBJETIVA | Língua Portuguesa | Classificatório | 5 | 5,00 | - | - | 25 |
| | | Legislação | Classificatório | 5 | 3,00 | - | - | 15 |
| | | Matemática | Eliminatório e Classificatório | 10 | 6,00 | 5 | 30,0 | 60 |

| | |
|--|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO | |
| PROTOCOLO Nº | |
| DATA | |
| ASS: | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO
EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. ESTE ESPAÇO DEVE SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ CPF: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Vem **REQUERER** reserva de vaga para concorrer como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**.

2. ESTE ESPAÇO DEVE SER PREENCHIDO PELA JUNTA MÉDICA

Para fins de solicitar e permitir a análise da Junta Médica, quanto à solicitação do candidato como pessoa com deficiência o candidato apresentou:

() **Atestado(s) médico(s) referente(s) a sua deficiência.**

() **Exame(s) Médico(s) referentes a sua deficiência.**

Com base na análise do(s) documento(s) entregue(s) pelo candidato, atesto, para os devidos fins que o Candidato ACIMA CITADO, apresenta a seguinte deficiência:

Tipo de deficiência: _____

Código da Classificação Internacional de Doença – CID _____

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

Condições do candidato para inscrição no concurso:

A) SIM (): a deficiência do candidato é compatível com as atribuições do emprego e o candidato pode inscrever-se no concurso e com direito à reserva de vagas para pessoas com deficiência.

B) NÃO (): a deficiência do candidato não é compatível com as atribuições do emprego e o candidato não pode inscrever-se no concurso pretendido.

C) NÃO (): o candidato não é pessoa com deficiência e não pode inscrever-se com direito à reserva de vagas para pessoas com deficiência.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

ASSINATURA DOS MÉDICOS
Carimbo com nome e CRM do Médico

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015 ANEXO V

Programas e Bibliografias indicados para as provas.

1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL SUPERIOR

Comum aos empregos: 01 - Administrador de Empresas - Especialista em Gestão de Pessoas; 02 - Advogado ; 03 - Auditor de Controle Interno; 04 - Assistente Social; 05 - Cirurgião Dentista - ESF; 06 - Educador Social; 07 - Enfermeiro; 08 - Farmacêutico; 09 - Fisioterapeuta; 10 - Fonoaudiólogo; 11 - Inspetor de Obras; 12 – Auditor Tributário; 13 - Médico Auditor; 14 - Médico Autorizador; 15 - Médico Clínico - Geral; 16 - Nutricionista; 17 - Odontólogo; 18 - Professor - Ciências Físicas e Biológicas; 19 - Professor de Educação Especial - Deficiência Auditiva; 20 - Professor de Educação Especial - Transtornos Globais de Desenvolvimento; 21 - Psicólogo; 22 - Psiquiatra; 23 - Terapeuta Ocupacional; 24 - Veterinário.

1.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Compreensão e interpretação de textos. Estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Coesão e coerência textuais. Ponto de vista e argumentos. Inferências.

Vocabulário. Significado e expressões no texto. Polissemia e substituição vocabular. Denotação e conotação.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Separação silábica. Relação entre fonema e letra. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais.

Ortografia: Grafia correta de palavras.

Sintaxe: Frase, oração, período e seus termos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Coordenação e subordinação. Pontuação.

Colocação pronominal.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

-CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **A Nova Gramática do Português Contemporâneo.** 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Informática, 2007.

-HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, elaborado pelo Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda.** 1. ed. rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

-MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental.** 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

1.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: Os princípios constitucionais (Arts. 1º a 4º). Direitos e garantias Fundamentais (Art. 5º, 6º e Arts. 14, 15, 17). Da Organização do Estado (Art. 18, 19 e 29, 30). Da Administração Pública (Arts. 37 a 41). Da organização dos Poderes (Arts. 44 a 55 e Arts. 76 a 85).

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO 1990 – EMENDA Nº 002 - REVISÃO DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003: Da Organização Municipal (Arts. 1º a 59); Da Administração e Dos Servidores Municipais (Arts. 60 a 77); Da Ordem Econômica Social (Arts. 78 a 95).

-BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 09/06/2015.

-RIO PARDO. Lei Orgânica do Município de Rio Pardo 1990 – Emenda nº 002 - Revisão de 08 de dezembro de 2003. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>>. Acesso em: 09/06/2015.

1.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais Windows Xp e Windows 7: Conhecimentos referentes à operação e utilização dos principais recursos de cada sistema operacional.

Aplicativos e utilitários: MSOffice (Word e Excel) 2013; LibreOffice 3.x (Writer e Calc); Compactadores de arquivos (WinRAR e 7-zip); Navegadores (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox e Google Chrome).

-Material sobre Windows Xp. Disponível em:

<http://ci.ufpel.tche.br/treinamento/apostilas/windows/win_xp/windows_xp_apostilando.pdf>.

Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Windows 7. Disponível em:

<<https://docs.google.com/file/d/0BwBtGQJC59D5MFJtc1c0cjY4MUk/edit?pli=1>>. Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Word 2013. Disponível em:

<<https://support.office.com/pt-br/article/Tutoriais-v%C3%ADdeos-e-cursos-de-treinamento-do-Word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>>. Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Excel 2013. Disponível em:

<<https://support.office.com/pt-br/article/Tutoriais-v%C3%ADdeos-e-cursos-de-treinamento-do-Excel-2013-aaae974d-3f47-41d9-895e-97a71c2e8a4a?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>>. Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Writer. Disponível em:

<https://wiki.documentfoundation.org/images/b/b3/0200WG3-Guia_do_Writer-ptbr.pdf>.

Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Calc. Disponível em:

<https://wiki.documentfoundation.org/images/9/95/Guia_de_Introdu%C3%A7%C3%A3o_%C3%A0s_Fun%C3%A7%C3%B5es_do_LibreOffice_Calc.pdf>.

Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre WinRAR. Disponível em:

<<http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2011/02/como-extrair-arquivos-zip-ou-rar.html>>.

Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre 7-zip. Disponível em:

<<http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/10/como-usar-o-7-zip-para-compactar-e-descompactar-arquivos.html>>. Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Internet Explorer 11. Disponível em:

<<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows-8/browse-web-internet-explorer-tutorial>>.

Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Mozilla Firefox. Disponível em:

<https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/introducao-ao-firefox-visao-geral-das-funcionalidades#w_definir-ou-alterar-a-sua-paagina-inicial>. Acesso em: 04/06/2015

-Material sobre Google Chrome. Disponível em:

<<https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR#topic=3421437>>.

Acesso em: 04/06/2015

1.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA CADA EMPREGO

1.4.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 01 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

AS ORGANIZAÇÕES E AS PESSOAS: Os Sistemas Sociais e as Pessoas; As Organizações, seus Elementos, seus Objetivos, seus Participantes, seus sistemas Organizacionais, suas Eficácias e seu Ambiente Interno e Externo; As Pessoas e o Clima Organizacional, o Comportamento Humano, as Comunicações, as reciprocidades entre os Indivíduos e as Organizações, a Motivação humana e os Ciclos Motivacionais; As Teorias X, Y e Z, e as abordagens de Lewin, de Maslow, de Herzberg e de Vroom com as Teorias de Expectação. A ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-ARH: O caráter Multivariado e Contingencial da ARH; Objetivos, Políticas, Regulamentos e Normas da ARH; Os Sistemas de Provisão de

RH. Processos, Tipos e Meios de Recrutamento de Pessoas. Processos, Técnicas, Testes e Provas de Seleção de Pessoas; Políticas e Gestão de Funções, Cargos e Salários na Organização; Políticas de Manutenção das Pessoas na Organização e os Benefícios Sociais das Organizações. CONCEITOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NAS ORGANIZAÇÕES: As Responsabilidades, os Objetivos e os Benefícios da Avaliação de Desempenho. As Comissões e as Supervisões na Avaliação de Desempenho; Os diferentes Métodos da Avaliação de Desempenho e as principais recomendações relacionadas. O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DAS PESSOAS: Políticas de Desenvolvimento de Pessoal e das Organizações; Educação e Treinamento. Seus Tipos, seus Ciclos, Necessidades x Provisões para as Habilidades, para as Tarefas e para as Operações; A Aprendizagem x o Desempenho Funcional; O Desenvolvimento de Equipes de Trabalho. OS CONTROLES GERENCIAIS DE RECURSOS HUMANOS: Os Sistemas de Informações e Banco de Dados de RH; Conceitos e Planejamento de Sistemas de Dados e Informações em RH – TI. Relações Trabalhistas. Higiene e Segurança do Trabalho. Auditorias de RH.

Bergamini, Cecília W. – **Psicologia Aplicada a Administração de Empresas**. 3ª ed – Ed. Atlas – 1992.

CARVALHO, Antonio Vieira de – **Desenvolvimento de Recursos Humanos na Empresa**. 1ª ed – Ed. Pioneira – 1974.

CHIAVENATO, Idalberto – **Gestão de Pessoas/O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4ª ed – Ed. Manole – 2014.

CHIAVENATO, Idalberto – **Recursos Humanos. Edição Compacta** – Ed. Atlas – 1985.

CLT Atualizada.

DUTRA, Joel Souza – **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. 1ªed – Ed. Atlas – 2008.

JUCIUS, Michael J. – **Administração de Pessoal** – Ed. Saraiva – 1977.

MARRAS, Jean Pierre – **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 1ª ed – Ed. Futura – 2007.

MILKOVICH, George – **Administração de Recursos Humanos**. Ed. Atlas – 2000.

1.4.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 02 - ADVOGADO

Direito Constitucional

Constituição. Conceito. Classificação. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da administração Pública. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Organização. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Poder Judiciário. Tribunais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes Estaduais. Regime constitucional dos servidores públicos. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Desarmamento. Estatuto do Idoso. Estatuto da Igualdade Racial. Violência doméstica, familiar e contra a mulher.

Direito Administrativo

Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos - disciplina legal. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do

Estado. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. Parceria Público-Privada.

Direito Tributário

Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos: ativo e passivo. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Impostos municipais. Espécies. Regulamentação na legislação tributária municipal de Rio Pardo - RS. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal de Rio Pardo - RS. Autuações. Processo administrativo tributário. Junta de Recursos Fiscais. Competência. Dívida Ativa da Fazenda Pública.

AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

_____. **Código Nacional Tributário** (bem como todas as alterações/atualizações relativas a cada ordenamento até janeiro/2011).

_____. **Lei N.º 6.830/1980** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília, 1980.

_____. **Lei N.º 8.666/1993** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.

_____. **Lei N.º 10.741**, de 01 de outubro de 2003 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Brasília, 2003.

_____. **Lei N.º 12.016/2009** e suas alterações/atualizações. Disciplina o Mandado de Segurança individual e coletivo e dá outras providências. Brasília, 2009.

DA SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 38ª Ed., 2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 40ª ed., 2014.

RIO PARDO. **Lei Orgânica do Município**. 1990. Emenda nº 002. Revisão de 08 de dezembro de 2003.

<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>.

SABBAG, Eduardo. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva. 6ª ed. 2014.

1.4.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 03 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – NAGs, recomendadas pelo Instituto Ruy Barbosa. Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA do Conselho Federal de Contabilidade – CFC: 200 - Objetivos Gerais do Auditor; 220- Controle de Qualidade; 230 - Documentação de Auditoria; 260 - Comunicação com os Responsáveis pela Governança; 265 - Comunicação de Deficiências de Controle Interno; 300 - Planejamento da Auditoria; 500 - Evidência de Auditoria; 505 – Confirmações Externas; 520 - Procedimentos Analíticos; 530 - Amostragem em Auditoria; 610 - Utilização do Trabalho de Auditoria Interna; 620 - Utilização do Trabalho de Especialistas; 700 - Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor; 705 - Modificações na Opinião; 706 - Parágrafos de Ênfase e Parágrafos de Outros Assuntos no Relatório; 720 - Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras Informações Incluídas em Documentos que Conttenham Demonstrações Contábeis Auditadas. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente. Controle interno: conceito, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal). Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade; risco e relevância; amostragem; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; documentação de auditoria; procedimentos de auditoria: exame documental, inspeção física, conferência.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis;

auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Controle da Administração Pública: Conceito, Tipos e Formas de Controle. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Controle Prévio, Concomitante e Posterior.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e extra orçamentárias sobre o patrimônio. **Orçamento Público:** conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial. **Créditos Adicionais:** conceitos, espécies, condições gerais de sua ocorrência. **Receita Pública:** conceito; classificações; estágios da receita. **Despesa Pública:** conceito; classificações; estágios da despesa; Regime de Adiantamento. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Controle Interno e Externo. Controle Prévio; Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Licitações e Contratos Administrativos: Lei 8.666/93. Lei de Responsabilidade Fiscal.

BOTELHO: Milton Mendes. **Manual prático de controle interno da administração pública municipal.** 3ª edição. Curitiba: Juruá, 2014.

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 12.06.2015

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das áreas. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE: Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP – NBCT 16.1 até a NBCT 16.11 – Disponível em: <www.cfc.org.br>; <<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidadefiscal/contabilidade-publica/manuais>>. Acesso em: 16.06.2015

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.

RIO PARDO. Lei Orgânica Municipal. Disponível em: <www.riopardo.rs.gov.br>. Acesso em: 16.06.2015.

RIO PARDO. Lei Municipal nº. 45 de 1990 e alterações – Estatuto dos Servidores. Disponível em: <http://www.riopardo.rs.gov.br/uploads/norma/14537/Lei_n_45_90_A4.pdf>. Acesso em: 16.06.2015.

RIO PARDO. Lei Municipal 1139/2001 e atualizações. Institui o Sistema de Controle Interno e dá outras providências. Disponível em: <www.riopardo.rs.gov.br>. Acesso em 16.06.2015.

RIO PARDO. **Lei Municipal 1344/2004 e atualizações.** Institui o sistema de controle interno da câmara municipal de Rio Pardo e dá outras providências. Disponível em: <www.riopardo.rs.gov.br>. Acesso em 16.06.2015.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado.** Porto Alegre, Atualizada até a Emenda n.º 57, de 21/05/2008.

TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução n.º. 936/2012 e alterações.** – Sistema de Controle Interno. Disponível em: <www.tce.rs.gov.br>. Acesso em: 16.06.2015.

1.4.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 04 - ASSISTENTE SOCIAL

Determinações sócio históricas da questão social e a constituição dos direitos sociais na realidade brasileira. Fundamentos e instrumentalidade da intervenção do Serviço Social na contemporaneidade: processos de trabalho e estratégias metodológicas. Operacionalização e avaliação das políticas sociais; a participação e o controle social no contexto da democratização do Estado brasileiro. Família contemporânea, direitos da criança e do adolescente e intervenção profissional.

BAPTISTA, Miriam Veras. **Algumas reflexões sobre o sistema de garantia de direito.** Revista Serviço Social e Sociedade n.º 109. São Paulo: Cortez, 2012.

BARROCO, Maria Lúcia. **Barbárie e neoconservadorismo: os desafios do projeto ético-político.** Revista Serviço Social e sociedade n.º 106. São Paulo: Cortez, 2011.

CFESS. **Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social** Acesso em 29/05/2015. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf

FRAGA, Cristina Kologeski. **A atitude investigativa no trabalho do assistente social.** Revista Serviço Social e sociedade n.º 101. São Paulo: Cortez, 2010.

GOMES, Mônica Araújo e PEREIRA, Maria Lúcia Duarte. **Família em situação de vulnerabilidade social: uma questão de políticas públicas.** Acesso em 05/05/2015. Disponível em:<http://www.scielo.br/pdf/csc/v10n2/a13v10n2>

GUERRA, Yolanda; Org. **A dimensão técnico-operativa no serviço social: desafios contemporâneos.** Juiz de Fora: Editora UFJF/ CAPES, 2012

KOGA, Dirce, NAKANO, Kazuo. **Perspectivas territoriais e regionais para políticas públicas brasileiras.** Revista Serviço Social e Sociedade n.º 85. São Paulo: Cortez, 2006.

NOGUEIRA, V.M. R. ; MIOTO, R. C. T. **Desafios atuais do Sistema Único de Saúde - SUS e as exigências para os Assistentes Sociais.** In: Mota, E.E., Bravo, M.I.; Uchoa, R.; Nogueira, V.M.; Marsiglia, R.; Gomes, L.; Teixeira, M.. (Org.). In: MOTA, Ana Elizabete et al. **Serviço Social e Saúde – Formação e Trabalho Profissional.** São Paulo, Cortez, 2008. 3.ed. Acesso em 29/05/2015. Disponível em http://www.fnepas.org.br/pdf/servico_social_saude/texto2-4.pdf

RAICHELIS, Raquel. Democratizar a gestão das políticas sociais – um desafio a ser enfrentado pela sociedade civil. In: MOTA, Ana Elizabete et al. **Serviço Social e Saúde – Formação e Trabalho Profissional, 3.ed. São Paulo: Cortez, 2008. Acesso em 05/05/2015. Disponível em** http://www.fnepas.org.br/pdf/servico_social_saude/texto1-4.pdf

SILVA, Maria Ozanira da Silva. (Org) **Avaliação de políticas e programas sociais: teoria e prática.** São Paulo: Veras Editora, 2001. (I Parte)

WOLFF, Maria Palma. **Direitos Sociais: Fundamentos e políticas de implementação.** Coleção Para Entender Direito. São Paulo: Estúdio Editores, 2015.

1.4.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 05 - CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

A promoção de saúde no âmbito da Estratégia de Saúde da Família. Abordagem restauradora e protética das dentições decídua, mista e permanente. Bioética e relações humanas no trabalho. Cirurgia buco-dentária: diagnóstico e manejo clínico. Determinantes do processo saúde-doença bucal. Diagnóstico e tratamento de alterações de tecidos bucais. Etiopatogenia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças cárie e periodontal. Prevenção da saúde bucal direcionada a família, a grupos e individual. Prevenção e controle de riscos em serviços de odontologia. Traumatismo dentário: diagnóstico e manejo clínico.

ABOPREV: **Promoção de Saúde Bucal/Coordenação Léo Krieger.** – 3ª ed. – São Paulo: Artes Médicas, 2003.

Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: < www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/manual_odonto.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 182 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: < www.anvisa.gov.br/servicosaude/.../manual_gerenciamento_residuos.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 56 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_guia_fluoretos.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: < www.saude.sp.gov.br/.../cadernos_de_atencao_basica_-_volume_i.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Bucal / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 92 p. il. – (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: < bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abacad17.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. HIV/Aids, hepatites e outras DST / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 197 p. il. - (Cadernos de Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: < bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abacad18.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Dean, J.A.; Avery, D. R.; McDonald, R.E. **Odontologia para Crianças e Adolescentes**. Elsevier, 2011.

Fejerskov O.; Kidd, E. **Cárie Dentária: a Doença e seu Tratamento Clínico**. Ed. Santos, 2005.

Lindhe, J.; Karring, T.; Lang, N.P. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral**. 3ª Ed. Editora Guanabara-Koogan, 1997.

Rose, L.E.; Genco, R.J.; Mealey, B.L.; Cohen, D.W. **Medicina Periodontal**. 1ª Ed. Editora Santos, 2002.

SESC. DN. DPD Manual técnico de educação em saúde bucal / Claudia Márcia Santos Barros, coordenador. – Rio de Janeiro: SESC, Departamento Nacional, 2007. 132p.: il. Disponível em: <

bvsmms.saude.gov.br/bvs/.../manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf > Acesso em: 01/06/2015.

Wannmacher, L.; Ferreira, M.B.C. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Ed. Guanabara-Koogan, 1999.

Wannmacher, L.; Ferreira, M.B.C. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Ed. Guanabara-Koogan, 1999.

1.4.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 06 - EDUCADOR SOCIAL

A consciência e o ato ético; Medidas socioeducativas; Diretrizes para o atendimento socioeducativo; Educação não formal; Multiculturalismo e educação; O educador como agente sociocultural; O papel do trabalhador social no processo de mudança; Planejamento de projetos de trabalho; Os temas transversais e o plano de ensino.

BRASIL. **Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal nº 8069**, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS (SDH). **Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo: Diretrizes e eixos operativos para o SINASE**. Brasília: Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, 2013.

(Disponível em <http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/pdf/plano-nacional-de-atendimento-socioeducativo-diretrizes-e-eixos-operativos-para-o-sinase>)

BUSQUETS, M.D et all. **Temas transversais em Educação. Bases para uma formação integral**. São Paulo: Editora Ática, 1999.

CAMARGO, M. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 12ªed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

CANDAU, V.M. (org) **Didática crítica intercultural – aproximações**. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2012.

_____. **Sociedade, Educação e Cultura(s). Questões e propostas.** 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

FREIRE, Paulo. **Educação e Mudança.** 21ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

GOHN, M.da G. **Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais.** São Paulo: Cortez, 2010.

HERNANDEZ, F.; VENTURA, M. **A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio.** 5ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.

1.4.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 07 - ENFERMEIRO

Doenças sexualmente transmissíveis. Ética e Lei do Exercício Profissional. Imunizações. Limpeza e desinfecção de Superfícies. Limpeza, desinfecção esterilização e de materiais. Prevenção de infecções. Sistematização da Assistência de Enfermagem e procedimentos administrativos. Técnicas e procedimentos de enfermagem: administração de medicamentos, coleta de material para exame, realização de curativos, sondas e cateteres.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. HIV/Aids, hepatites e outras DST. **Cadernos de Atenção Básica – número 18.** Disponível em: bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abacad18.pdf. Acesso em 25 de maio de 2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. **CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA, DO ADULTO E DO IDOSO.** Disponível em: aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calendário.pdf. Acesso em 25 de maio de 2015.

BRASIL. **Lei N.º 7.498, de 25 de junho de 1986.** Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem. Disponível www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html. Acesso em: 25 de maio de 2015.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Higienização das mãos em serviços de saúde/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Anvisa, 2007.** Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/hotsite/higienizacao_maos/manual_integra.pdf. Acesso em 25 de maio de 2015.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 28 de março de 2014.** Dispõe sobre os requisitos relativos à comprovação do cumprimento de Boas Práticas de Fabricação para fins de registro de Produtos para Saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.sbpc.org.br/upload/conteudo/anvisa_rdc15_2014.pdf. Acesso em 25 de maio de 2015.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária.** Brasília: Anvisa, 2010. 116 p. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735/Manual+Limpeza+e+Desinfeccao+WEB.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em 29 de maio de 2015.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.**

RESOLUÇÃO COFEN 311/2007. Porto alegre: COREN. Disponível em: se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007

<http://www.portalcoren.rs.gov.br/index.php?categoria=profissional&pagina=codigo-etica>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básica de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, 2014.

1.4.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO – 08 - FARMACÊUTICO

Assistência Farmacêutica: Conceito. Etapas de Programação e Aquisição de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade; critérios de cadastro de fornecedores; especificações técnicas de produtos, embalagem, materiais, equipamentos e instalações. Armazenamento de medicamentos: Objetivos, Estruturação e Dimensionamento de Área Física; Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (inventário, curva ABC; Classificação XYZ; estoque de segurança, máximo, ponto de reposição, lote de reposição, tempo de reposição); Farmácia Magistral (RDC ANVISA nº 67/2007). Boas Práticas Farmacêuticas (RDC ANVISA nº 44/2009 e todas as atualizações). Gestão e dispensação de medicamentos controlados e Farmacologia das classes

terapêuticas da Lista A1, B1 e C1 (Port. 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações). Farmacovigilância; Tipos de estudos; Reações Adversas a Medicamentos. Atenção Farmacêutica (Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica). Uso racional de medicamentos. Leis nº 5991/1973 e nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Legislação de Vigilância Sanitária (Lei nº 6360/1973 e atualizações).

-BRASIL. **Lei nº 5.991**, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5991.htm>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. **Lei nº 6.360**, de 23 de setembro de 1976 e suas atualizações. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. **Lei nº 13.021**, de 8 de agosto de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. ANVISA. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998 e listas e RDCs que atualizem. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em:

<<http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Medicamentos/Assunto+de+Interesse/Produtos+controlados/Legislacao2>>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. ANVISA. **Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 67**, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiniais para Uso Humano em farmácias. Disponível em:

<<http://www.crfma.org.br/site/arquivos/legislacao/resolucoeseinstrucoesnormativasdaanvisa/RDC%2067%202007.pdf>>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. ANVISA. **Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 44**, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf> Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. ANVISA. **Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 20**, de 5 de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em:

<<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4d67008046834fb98a629e99223cd76e/RDC+20+2011.pdf?MOD=AJPERES>>. Acesso em 08/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização**. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2. ed. Brasília – DF, Ministério da Saúde, 2006. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <<http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf>>. Acesso em 08/06/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Farmacoterapêutica. **Promovendo o uso racional dos medicamentos: principais componentes**. Pharmacia Brasileira - Mar/Abr 2003. Disponível em:

<<http://www.cff.org.br/sistemas/geral/revista/pdf/91/farmacoterapeutica.pdf>>. Acesso em 08/06/2015.

-FUCHS, F. D. e WANNMACHER, L. Farmacologia Clínica - Fundamentos da terapêutica racional. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

-IVAMA, A. M.; NOBLAT, L.; CASTRO, M. S.; OLIVEIRA, N. V. B. V.; JARAMILLO, N. M.; RECH, N. **Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos** - relatório 2001 - 2002. Brasília, (DF): Organização Pan-Americana da Saúde, 2002. Disponível em:

<<http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/PropostaConsensoAtenfar.pdf>>. Acesso em 08/06/2015.

-STORPIRTIS, Sílvia et al. **Farmácia clínica e atenção farmacêutica**. Capítulos relacionados à: Farmacovigilância, Reações Adversas, Aquisição de Medicamentos (controle de estoque). Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

1.4.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 09 - FISIOTERAPEUTA

Exame do Sistema Músculo esquelético.
Exame do sistema Nervoso.
Exame do aparelho respiratório.
Exame do aparelho cardiovascular.
Testes de força e amplitude articular.
Sentidos somáticos (propriocepção).
Neuroanatomia dos mecanismos da dor.
Dor mediada pelo sistema nervoso simpático.
Taxonomia: definição de termos sobre dor.
Conceitos básicos em eletricidade e terminologia contemporânea.
Instrumentação para eletroterapia.
Estimulação elétrica do músculo: técnicas e aplicações.
Estimulação elétrica na modulação da dor.
Calor superficial, hidroterapia, diatermia por ondas curtas, crioterapia, radiação ultra violeta, estimulação elétrica nervosa transcutânea, correntes interferenciais.
Doenças ortopédica e traumatológicas que afetam segmentos da coluna vertebral e membros.
Tratamento Fisioterapêutico do quadril, joelho, na paralisia cerebral.
Tratamento fisioterapêutico no membro superior, recuperação funcional do joelho e nos traumatismos dos membros inferiores.
Resolução COFFITO nº 08. Resolução COFFITO nº 10. Resolução COFFITO nº 37. Resolução COFFITO nº 80.
-BEVILACQUA, F.; BANSOUSSAN E.; JANSEN J. et CASTRO, F. **Manual do Exame Clínico**. 12. ed. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2001.
-CAILLET, René. **Dor – Mecanismos e tratamento**. 1. ed. Porto Alegre: Artmed, 1999.
-CLARKSON, Hazel M. **Avaliação Musculoesquelética – Amplitude de movimento articular e força muscular manual**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002
-COHEN, Helen. **Neurociência para Fisioterapeutas**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2001.
-CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. **Resolução COFFITO nº 08, de 20 de fevereiro de 1978**. Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. Disponível em:
<<http://www.coffito.org.br/site/index.php/home/resolucoes-coffito/79-resolucao-n-08-alterada-pelas-resolucoes-n-15-18-28-184-331-353-e-359-aprova-normas-para-habilitacao-ao-exercicio-das-profissoes-de-fisioterapeuta-e-terapeuta-ocupacional.html>>. Acesso em: 26/06/2015
-CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. **Resolução COFFITO nº 10, de 3 de julho de 1978**. Aprova o Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Disponível em:
<<http://www.coffito.org.br/site/index.php/home/resolucoes-coffito/81-resolucao-n-10-aprova-o-codigo-de-etica-profissional-de-fisioterapia-e-terapia-ocupacional.html>>. Acesso em: 26/06/2015.
-CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. **Resolução COFFITO nº 37**. Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Disponível em:
<<http://www.coffito.org.br/site/index.php/home/resolucoes-coffito/108-resolucao-n-37-baixa-o-novo-texto-do-regulamento-para-registro-de-empresas-nos-conselhos-regionais-de-fisioterapia-e-terapia-ocupacional.html>>. Acesso em: 26/06/2015.
-CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. **Resolução COFFITO nº 80, de 9 de maio de 1987**. Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do FISIOTERAPEUTA, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências. Disponível em:
<<http://www.coffito.org.br/site/index.php/home/resolucoes-coffito/151-resolucao-n-80-baixa-atos-complementares-a-resolucao-coffito-8-relativa-ao-exercicio-profissional-do-fisioterapeuta-e-a-resolucao-coffito-37-relativa-ao-registro-de-empresas-nos-conselhos-regionais-de-fisioterapia-e-terapia-ocupacional-e-da-outras-provide.html>>. Acesso em: 26/06/2015.
-HAYES, Karen W. **Manual de Agentes Físicos**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
-HEBERT, Siziño et. Col. **Ortopedia e Traumatologia – Princípios e Práticas**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

- PRYOR, J. A. & WEBBER, B. A. **Fisioterapia para Problemas Respiratórios e Cardíacos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- ROBINSON, A. & MACKLER, L. **Eletrofisiologia Clínica – Eletroterapia e teste eletrofisiológico**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2001.

1.4.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 10 - FONOAUDIÓLOGO

FUNDAMENTOS PARA A FONOAUDIOLOGIA: Sistema Auditivo e Desenvolvimento das Habilidades Auditivas. Desenvolvimento Normal das Funções do Sistema Sensorio Motor oral. Fonoaudiologia e Epidemiologia. Fisiologia da Fonação.

AUDIÇÃO: Avaliação audiológica infantil e adulta. Impacto ambiental e ocupacional na audição de trabalhadores. Intervenção audiológica em crianças, adultos e idosos.

LINGUAGEM E FALA: Avaliação e Diagnóstico das Linguagens Oral e Escrita. Fonologia: Desenvolvimento, Alterações e Intervenção. Aquisição e Desenvolvimento da Leitura e da Escrita. Dificuldades e Distúrbios de Aprendizagem. A Linguagem na Síndrome de Down. Paralisia Cerebral. Linguagem e Gerontologia. Alterações de Fala nas Disartrias e Dispraxias. Gagueira – avaliação e tratamento.

MOTRICIDADE OROFACIAL: Diagnóstico das Alterações de Respiração, Mastigação e Deglutição. Tratamento Fonoaudiológico nas Doenças neuromusculares. Avaliação e Tratamento das fissuras labiopalatinas. Disfagias – Avaliação e Tratamento.

SAÚDE COLETIVA: Promoção da Saúde e a Produção do Cuidado em Fonoaudiologia. Atenção básica e Saúde da Família. Fonoaudiologia e Inclusão Social. Atenção à Saúde e Organização de Serviços em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia no Sistema Único de Saúde. Saúde e Ambiente.

VOZ: Disfonia na Infância. Voz em Câncer de Cabeça e Pescoço. Avaliação e Tratamento da voz. Voz e Qualidade de Vida na Terceira Idade.

FONOAUDIOLOGIA E EDUCAÇÃO: Atuação do Fonoaudiólogo nas escolas.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética da Fonoaudiologia. Atuação do Fonoaudiólogo nas escolas. Legislação do SUS.

-BERBERIAN, AP. **Fonoaudiologia e Educação**. 2. ed. São Paulo: Plexus, 2007.

-BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm>. Acesso em 29.05.2015.

-CAMPOS, GWS.; MINAYO, MCS.; AKERMAN, M.; JÚNIOR, MD.; CARVALHO, YM. **Tratado de Saúde Coletiva**. 2. ed. São Paulo; Rio de Janeiro. Hucitec, Fiocruz, 2009.

-CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Código de Ética da Fonoaudiologia**. Resolução CFFa nº 305/2004. Disponível em: <http://www.fonoaudiologia.org.br/paginas_internas/pdf/codeport.pdf>. Acesso em 29.05.2015.

-CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Resolução CFFa nº 309**, de 01 de abril de 2005. Dispõe sobre a atuação do Fonoaudiólogo na educação infantil, ensino fundamental, médio, especial e superior, e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wp-content/uploads/2013/07/res-309-site.pdf>>. Acesso em 29.05.2015.

-FERNANDES, FDM.; MENDES, BCA.; NAVAS, ALPGP. **Tratado de Fonoaudiologia**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2009.

-ORTIZ, KZ. **Distúrbios Neurológicos Adquiridos**. Linguagem e Cognição. 2. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2010.

-ZEMLIN, WR. **Anatomia e Fisiologia em Fonoaudiologia**. 4 ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

1.4.11. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO -11 - INSPETOR DE OBRAS

Leitura e Interpretação de Projetos; Orçamento de Obras; Antes de Construir e Problemas Frequentes; Terreno e Fundações; Impermeabilização; Estrutura; Alvenaria; Coberturas e Forros; Esquadrias; Instalações Elétricas e Hidráulicas; Pisos; Revestimento de Paredes; Materiais de Construção; Segurança e Medicina do Trabalho; NR-6; NR-8; NR-9; NR-10; NR-11; NR-17; NR-18; NR-21 e NR-24; Plano Diretor - PDDI - Prefeitura Municipal de Rio Pardo; Plano Municipal de Saneamento Básico - Prefeitura Municipal de

Rio Pardo; Código de Posturas - Prefeitura Municipal de Rio Pardo; Lei 1592/08 Risco de Vida - Prefeitura Municipal de Rio Pardo.

-ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIMENTO PORTLAND. **Mãos à obra pro: o guia do profissional da construção**. São Paulo: Alaupe Editorial, 2013. – (Mãos à obra pro; v.1, v. 2, v. 3 e v. 4)

-BORGES, Alberto de Campos. **Prática das pequenas construções**. São Paulo: Edgard Blücher, vol 1: 6.ª ed.; v. 2: 3ª ed, 1972.

-LENGEN, J.V. **Manual do arquiteto descalço**. Porto Alegre. Editora Empório do Livro; 2008.

-MANUAIS DE LEGISLAÇÃO, ATLAS. **Segurança e medicina do trabalho**. 59ª edição. São Paulo, Atlas.

-RIO PARDO. **Código de Posturas - Prefeitura Municipal de Rio Pardo**. Disponível em: <<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/18/?Codigo-de-Posturas.html>>. Acesso em: 26.06.2015.

-RIO PARDO. **Lei Nº. 1592/08 Risco de Vida**. Dispõe sobre a concessão de gratificação a título de risco de vida aos servidores ocupantes do emprego de inspetor de tributos e obras e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/7/nome/MTU5Mg==/?Legislacao---Codigo-de-Posturas.html>>. Acesso em: 26.06.2015.

-RIO PARDO. **Plano Diretor - PDDI - Prefeitura Municipal de Rio Pardo**. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/14/?Plano-Diretor---PDDI.html>>. Acesso em: 26.06.2015.

-RIO PARDO. **Plano Municipal de Saneamento Básico – Prefeitura Municipal de Rio Pardo**. Disponível em:<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/26/?Plano-Municipal-de-Saneamento-Basico.html>>. Acesso em: 26/06/2015.

-RIPPER, Ernesto. **Como evitar erros na construção**. São Paulo. Pini.

-SINDUSCON/RS. **Manual de segurança do trabalho na construção civil**. Fiergs. Sesi. Senai. 1999. Porto Alegre.

1.4.12. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 12 - AUDITOR DE TRIBUTÁRIO

Direito Administrativo: Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos - disciplina legal. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. Parceria Público-Privada.

Direito Tributário: Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos: ativo e passivo. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Impostos municipais. Espécies. Regulamentação na legislação tributária municipal de Rio Pardo - RS. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal de Rio Pardo – RS. Código Tributário do Município de Rio Pardo. Lei Complementar nº 1302/2003. Lei Complementar 116/2003. Lei Municipal nº 1672/2009. Lei Complementar 123/2006. Autuações. Processo administrativo tributário. Junta de Recursos Fiscais. Competência. Dívida Ativa da Fazenda Pública.

-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 12.06.2015>. Acesso em: 12.06.2015.

- _____. **Código Nacional Tributário** e suas alterações/atualizações relativas a cada ordenamento.

-DA SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 38ª Ed., 2015.

- _____. **Lei Complementar Nº 116/2003** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências 2003. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm>. Acesso em: 12.06.2015.

- _____. **Lei Complementar Nº 123/2006**, suas alterações e atualizações, em especial sua republicação em atendimento ao disposto no [art. 5º da Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011](#).) Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm>. Acesso em: 12.06.2015.

- _____. **Lei nº. 1.672/2009**, suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município, em especial no que concerne ao imposto sobre serviços de qualquer natureza. Disponível em:

<http://www.riopardo.rs.gov.br/uploads/norma/14607/Lei_n_1672_09_ISS_COD_TRIBUT.pdf>.

Acesso em: 12.06.2015.

- _____. **Lei N.º 6.830/1980** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília, 1980.

- _____. **Lei N.º 8.666/1993** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.

- _____. **Lei N.º 10.741**, de 01 de outubro de 2003 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Brasília, 2003.

- _____. **Lei N.º 12.016/2009** e suas alterações/atualizações. Disciplina o Mandado de Segurança individual e coletivo e dá outras providências. Brasília, 2009.

-MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 40ª ed., 2014.

-RIO PARDO. Código Tributário do Município. **Lei Complementar nº. 1302/2003**, suas alterações/atualizações. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/uploads/norma/14554/CTM RIO PARDO 2012.pdf>>.

Acesso em: 12.06.2015.

- _____. **Lei Orgânica do Município. 1990. Emenda nº 002. Revisão de 08 de dezembro de 2003**. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>>. Acesso em: 12.06.2015.

-SABBAG, Eduardo. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva. 6ª ed. 2014.

1.4.13. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 13 - MÉDICO AUDITOR

Sistema Nacional de Auditoria – SNA. Auditor Médico do Sistema Único de Saúde – SUS. Aplicação de Glosas em Auditoria no SUS: conceitos, legitimidade, aplicações, fundamentação, motivos, cobranças indevidas. Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde. Sistema Estadual de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde. Médico investido da função de auditor. Código de Ética Médica. Organização do Sistema Único de Saúde – SUS, planejamento da saúde, assistência à saúde e articulação interfederativa. Resolução CFM nº 1.614/2001. Bioestatística e Epidemiologia Clínica. Cardiologia: arritmias, cardiopatia isquêmica, dislipidemias, interpretação do eletrocardiograma, endocardite infecciosa, febre reumática, hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, miocardites, síndromes coronarianas agudas, miocardiopatias, semiologia cardíaca, valvulopatias. Endocrinologia: diabetes melito, gestação e endocrinopatias, obesidade, osteoporose, síndromes autossômicas poliglandulares, doenças da tireóide, neoplasias malignas da tireóide. Gastrenterologia: refluxo gastroesofágico, esôfago de Barrett, infecção por *Helicobacter pylori*, úlcera péptica, hemorragias digestivas, diarreia aguda e suas características, parasitoses, pancreatite aguda, hepatites, cirrose, ascite, peritonite bacteriana espontânea.

Geriatrics: demência, déficit cognitivo leve, aneurisma de aorta abdominal, doença arterial periférica, depressão, fragilidade e síndrome de decadência global, incontinência urinária, quedas, úlceras por pressão. Hematologia: alterações no hemograma, anemias, eritrocitose, policitemia, alterações da série branca, pancitopenia, coagulação, trombofilias, coagulação intravascular disseminada, leucemias agudas e crônicas. Doenças infecciosas e HIV: HIV/AIDS, citomegalovirose, criptococose, histoplasmose, tuberculose, diarreia em pacientes com AIDS, prevenção das doenças sexualmente transmissíveis na violência sexual, doenças de chagas, malária, febre e doenças exantemáticas, tétano, infecções relacionadas a cateteres intravasculares, mononucleose infecciosa. Nefrologia: insuficiência renal aguda e crônica, acidose tubular renal, eletrólitos, hipercalcemia, hipercalcemia e hipocalcemia, hipernatremia e hiponatremia, equilíbrio acidobásico, anion *gap*, glomerulopatias, nefrite intersticial aguda, proteinúria. Neurologia: alterações de consciência, acidente vascular encefálico, ataque isquêmico transitório, acidente vascular hemorrágico, hemorragia subaracnoide, cefaléia, demência, doença de Parkinson, epilepsia, morte cerebral, traumatismo cranioencefálico, tremor. Nutrição: avaliação nutricional, necessidades energéticas, terapia nutricional enteral, nutrição parenteral, terapia nutricional em cenários específicos. Oncologia: conceitos em oncologia, marcadores tumorais, rastreamento do câncer do colo de útero, drogas antineoplásicas e efeitos adversos, esquemas de poliquimioterapia, neoplasias malignas. Pneumologia: asma, bronquiectasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, hemoptise, massa mediastinais, hipertensão pulmonar, nódulo pulmonar solitário, pneumonia hospitalar ou nosocomial, pneumotórax, tabagismo, tromboembolismo pulmonar. Psiquiatria: álcool e outras substâncias que causam dependência, ataque de pânico, agitação psicomotora, delirium, transtornos do humor, risco de suicídio, esquizofrenia, depressão e ansiedade. Terapia intensiva: analgesia e sedação, monitoração hemodinâmica, drogas vasoativas, sepse e infecções nosocomiais, resistência bacteriana e fatores de risco. Medicina Preventiva e Social. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente em situação de violência. Atenção à Saúde da Mulher em situação de violência. Acompanhamento de saúde da gestante e puerpéra. Atenção à Saúde do Idoso. Vertigens e tonturas. Problemas musculoesqueléticos no adulto. Problemas e procedimentos cirúrgicos. Ferimentos cutâneos, anestesia regional, pequenos procedimentos em atenção primária, problemas comuns em urologia, problemas orificiais, hérnias da parede abdominal, queimaduras. Ressuscitação cardiopulmonar, intoxicações. Medicina Geral e as doenças: epidemiologia das doenças, quadro clínico e laboratorial de doenças, sinais e sintomas, classificação de doenças e sua evolução, exames complementares, diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção de doenças. BRASIL. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Decreto nº 1.651/1995. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Portaria nº 2.266/2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Portaria nº 2209/2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. DENASUS. Orientações Técnicas sobre Aplicação de Glosas em Auditoria no SUS. Brasília, 2005. Código de Ética Médica. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1931/2009. Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM nº 1.614/2001. DUNCAN, Bruce B. **Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências**. Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R. J. Giugliani [et al]. 4ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2013. RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 38.546 de 05 de junho de 1998 que institui e regulamenta o Sistema Estadual de Auditoria, no âmbito do SUS. STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino; **organizadores. Clínica Médica: consulta rápida**. 4ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.

1.4.14. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 14 - MÉDICO AUTORIZADOR

Identificação de condições clínicas que indicam a necessidade de encaminhamento para a Emergência. Identificação de condições clínicas que indicam encaminhamento para especialista focal. Identificação de conteúdo descritivo adequado em um pedido de encaminhamento para especialista focal. Identificação de situações clínicas que indicam a realização de exames complementares de imagem. Identificação de situações clínicas que indicam a realização de procedimentos cirúrgicos. Demonstrar conhecimento de gestão da clínica, como conhecimento e organização da demanda, organização da agenda e habilidades para serem utilizadas na gestão da clínica. Demonstrar conhecimento de epidemiologia clínica. Demonstrar

conhecimento de medicina baseada em evidências aplicada à prática médica. Demonstrar conhecimento do conceito e da aplicação de prevenção quaternária.

FREITAS F et al. **Rotinas em Ginecologia**. 6ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2011.

GREENBERG, Raymond S. Et al. **MEDICAL EPIDEMIOLOGY**. Printed in The United States of America: The McGraw-Hill Companies, Inc., 2005.

GUSSO, Gustavo e LOPES, José Mauro Ceratti. **TRATADO DE MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE – Princípios, formação e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2012.

MARTINS, Herlon Saraiva. Et al. **EMERGÊNCIAS CLÍNICAS – Abordagem Prática – Disciplina de Emergências Clínicas Hospital das Clínicas da FMUSP**. 9ª edição. São Paulo: Manole, 2014.

McKean, Sylvia C. Et al. **PRINCIPLES AND PRACTICE OF HOSPITAL MEDICINE** Printed in China: The McGraw-Hill Companies, Inc., 2012.

PAPADAKIS, Maxine A. and MCPHEE, Stephen J.. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2015, Fifty-Fourth Edition**. Printed in The United States of America: McGraw-Hill Education, 2014.

“Protocolos de Regulação Ambulatorial”. Disponível em <<http://www.ufrgs.br/telessauders/nossos-servicos/apoio-a-regulacao>>. Acesso em: 27/05/15.

1.4.15. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 15 - MÉDICO CLÍNICO - GERAL

Assistência à saúde da criança e adolescência. Processos de Ciclo de vida. Abordagem de crianças e adolescentes com problemas. Imunização. Problemas sistêmicos. Problemas cardiovasculares. Problemas respiratórios. Problemas gastrointestinais. Problemas endocrinológicos. Problemas ginecológicos. Problemas obstétricos ambulatoriais. Problemas genitourinários. Problemas musculoesqueléticos. Problemas dermatológicos. Problemas infecciosos. Problemas de saúde mental. Seleção e interpretação de testes diagnósticos. Cirurgia ambulatorial. Situações de emergência. Situações de indicação à internações hospitalares.

CORDIOLI, Aristides Volpato. Et al. **Psicofármacos – Consulta Rápida**. 4ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Saúde Comunitária. **Atenção à Saúde da Gestante em APS/** organização de Maria Lucia Medeiros Lenz, Rui Flores. - Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2011. O livro pode ser acessado na íntegra na página do Grupo Hospitalar Conceição, Disponível em:

<<http://www2.ghc.com.br/GepNet/publicacoes/atencaosaudedagestante.pdf>>

Acesso em 29/05/15.

FREITAS, Fernando. Et al. **Rotinas em Ginecologia**. 6ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2011.

GOROLL, Allan H; Mulley, Albert G. **PRIMARY CARE MEDICINE- Office Evaluation And Management Of The Adult Patient**. Seventh Edition. New York: Lippincott Williams & Wilkins, 2014.

GUSSO, Gustavo e Lopes, José Mauro Ceratti. **TRATADO DE MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE – Princípios, formação e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2012.

MARTINS, Herlon Saraiva. Et al. **EMERGÊNCIAS CLÍNICAS – Abordagem Prática – Disciplina de Emergências Clínicas Hospital das Clínicas da FMUSP**. 9ª edição. São Paulo: Manole, 2014.

“Protocolos de Regulação Ambulatorial”. Disponível em <<http://www.ufrgs.br/telessauders/nossos-servicos/apoio-a-regulacao>>. Acesso em: 27/05/15.

SOARES, José Luiz Moller Flôres. Et al. **Métodos Diagnósticos: consulta rápida**. 2ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2012.

1.4.16. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 16 – NUTRICIONISTA

Fisiologia da Nutrição.

Necessidades de nutrientes.

Avaliação nutricional de crianças, jovens, adultos e idosos.

Nutrição da gestante.

Nutrição infantil.

Nutrição de adultos e idosos.
Desnutrição nas diversas fases da vida.
Dietoterapia de crianças, jovens, adultos e idosos.
Educação e orientação alimentar.
Planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição).
Planejamento dietético – elaboração de cardápios.
Controle de refeições – planejamento, aquisição, armazenamento, preparação e distribuição.
Qualidade e higiene de alimentos.
Técnicas dietéticas
Treinamento de pessoal para a UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição).
DUARTE, Luiz J. Varo, GUERRA, Regina H. Duarte. **Nutrição e obesidade**. Porto Alegre: Artes ofícios, 2001.
DUNCAN, Bruce B. **Medicina Ambulatorial**. 3 ed., Porto Alegre: Artmed, 2004.
EVANGELISTA, José. **Tecnologia dos Alimentos**. 2.ed. São Paulo: Editora Atheneu, 1998.
KRAUSE, Marie V. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. 10.ed. São Paulo: Rocca, 2002.
MARTINS, Cristina et al. **Manual de dietas hospitalares – NUTROCLÍNICA**. Curitiba: Nutroclínica, 2003.
ORNELLAS, Lieselotte H. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. 7.ed. São Paulo: Atheneu, 2001.
PHILIPPI, Sonia Tucunduva. **Nutrição e Técnica Dietética**. 1.ed. São Paulo: Editora Manole, 2003.
REIS, Nelzir Trindade. **Curso de Aperfeiçoamento em Nutrição Clínica**. Conselho Federal de Nutricionistas, s.
SILVA JUNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos**. 6.ed. São Paulo: Varela, 2005.

1.4.17. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 17 - ODONTÓLOGO

A promoção de saúde no âmbito da Estratégia de Saúde da Família. Bioética e relações humanas no trabalho. Determinantes do processo saúde-doença bucal. Diagnóstico e tratamento de alterações de tecidos bucais. Etiopatogenia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento da doença cárie. Etiopatogenia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças periodontais. Metodologia Científica. Planejamento e ações em saúde. Prevenção e controle de riscos em serviços de odontologia. Prevenção da saúde bucal direcionada a família, a grupos e individual.
ABOPREV: Promoção de Saúde Bucal/Coordenação Léo Krieger. – 3ª ed. – São Paulo: Artes Médicas, 2003.
Andrade, A.C.V.; et al. Planejamento das ações educativas pela equipe multiprofissional da Estratégia Saúde da Família. *O Mundo da Saúde*, São Paulo - 2013;37(4):439-449. Disponível em: < www.saocamilosp.br/pdf/mundo_saude/155558/A09.pdf > Acesso em: 01/06/2015.
Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: < www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/manual_odonto.pdf > Acesso em: 01/06/2015.
Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 182 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: < www.anvisa.gov.br/servicosaude/.../manual_gerenciamento_residuos.pdf > Acesso em: 01/06/2015.
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 56 p: il.– (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_guia_fluoretos.pdf> Acesso em: 01/06/2015.
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

290 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em: <www.saude.sp.gov.br/.../cadernos_de_atencao_basica_-_volume_i.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Bucal / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 92 p. il. – (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: <bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca17.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. HIV/Aids, hepatites e outras DST / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 197 p. il. - (Cadernos de Atenção Básica, n. 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca18.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

Campos, Francisco Carlos Cardoso **Planejamento e avaliação das ações em saúde**/Francisco Carlos Cardoso de Campos, Horácio Pereira de Faria, Max André dos Santos. - 2ª ed. - Belo Horizonte: Nescon/UFMG, Coopmed, 2010. 114p. Disponível em: <<https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/0273.pdf>> Acesso em: 01/06/2015.

Carnut, L. J. Planejamento e programação de ações em saúde: conceitos, importância e suas influências na organização dos serviços de saúde bucal. *Manag Prim Health Care* 2012; 3(1):53-61. Disponível em: <www.jmphc.com/ojs/index.php/01/article/download/39/33> Acesso em: 01/06/2015.

Fejerskov O.; Kidd, E. **Cárie Dentária: a Doença e seu Tratamento Clínico**. Ed. Santos, 2005.

Medronho, R.A. et. al. **Epidemiologia**. São Paulo: Ed. Atheneu, 2003.

Rose, L.E.; Genco, R.J.; Mealey, B.L.; Cohen, D.W. **Medicina Periodontal**. 1ª Ed. Editora Santos, 2002.

SESC. DN. DPD Manual técnico de educação em saúde bucal / Claudia Márcia Santos Barros, coordenador. – Rio de Janeiro: SESC, Departamento Nacional, 2007. 132p.: il. Disponível em: <bvsmms.saude.gov.br/bvs/.../manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

1.4.18. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 18 - PROFESSOR - CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

Planejamento de ensino; Elementos constitutivos da ação didática; Práticas de projetos; Práticas avaliativas; Relação Ensino e Pesquisa; Métodos globalizados; Sequências didáticas; Organização dos conteúdos; Teorias e tendências pedagógicas; O Ensino e a Docência.

BECKER, F. et MARQUES, T.B.I.(orgs) **Ser Professor é Ser Pesquisador**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2007.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 29ªed. São Paulo: Editora Paz e Terra, 2004.

HERNANDEZ, F. et VENTURA, M. **A organização do currículo por projetos de trabalho. O conhecimento é um caleidoscópio**. 5ªed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

MALHEIROS, Bruno Taranto. **Didática Geral**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2012.

MELO, Alessandro de et URBANETZ, Sandra T. **Fundamentos de Didática**. Curitiba: Editora IBPEX, 2008.

SILVA J.F.da. HOFFMANN, J.; ESTEBAN, N.T.(orgs) **Práticas avaliativas e aprendizagens significativas em diferentes áreas do currículo**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2008.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Editora Artmed, 2007.

_____. **Enfoque globalizador e pensamento complexo**. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

BRASIL. **Lei Nº 11.645, de 10 março de 2008**. Altera a Lei Nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei Nº10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acesso em: 25.06.2015

1.4.19. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 19 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA AUDITIVA

O sujeito surdo: conceitos, cultura e relação histórica da surdez com a língua de sinais. Legislação: Libras como língua e políticas linguísticas na educação de surdos. Escolarização de aluno surdo na educação infantil e anos iniciais. Letramento na educação de surdos. Português para surdos: ensino de segunda língua. Bilinguismo e a educação inclusiva. Formação de professores em língua de sinais. Proficiência em Libras de Professores ouvintes. Atendimento educacional especializado para surdos.

ALBRES, N.A.; GRESPAN, S. (Org.) **Libras em estudo: política linguística**. São Paulo: FENEIS, 2013. Disponível em: <http://www.feneissp.org.br/index.php/e-books> Acesso em: 02/06/2015

ALBRES, N.A.; GRESPAN, S. (Org.) **Libras em estudo: formação de profissionais**. São Paulo: FENEIS, 2014. Disponível em: <http://www.feneissp.org.br/index.php/e-books> Acesso em: 02/06/2015

BRASIL. 10.436, de 24 de Abril de 2002. **Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2_002/L10436.htm Acesso em: 02/06/2015

BRASIL. Decreto nº. 5626. **Regulamenta a Lei nº. 10436, de 24 de abril de 2002, e o artigo 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Brasília: SEESP/MEC, 2005.

BRASIL. Decreto nº. 7611. **Educação especial e o atendimento educacional especializado**. Brasília: SEESP/MEC, 2011. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm
Acesso em: 02/06/2015

BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório do Grupo de Trabalho, designado pelas Portarias nº1.060/2013 e nº91/2013, contendo subsídios para a Política Linguística de Educação Bilíngue – Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa**. Brasília, DF. MEC/SECADI, 2014.

FLORES, V.M.; FINGER, I. **Proposta de Questionário de Histórico de Linguagem e Autoavaliação de Proficiência para Professores Ouvintes Bilíngues Libras/Língua Portuguesa**. Revista SIGNUM: Estud. Ling., Londrina, n. 17/2, dez. 2014. p. 278-301. Disponível em:

<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/signum/article/viewFile/17688/15703> Acesso em: 02/06/2015

LODI, A. C. B.; LACERDA, C. B. F. **Uma escola, duas línguas: Letramento em língua portuguesa e língua de sinais nas etapas iniciais de escolarização**. Editora Mediação: Porto Alegre, 2010.

LODI, A.C; MÉLO, A. D. B; FERNANDES, E. **Letramento, Bilinguismo e Educação de Surdos**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2012.

BRASIL. **Lei Nº 11.645, de 10 março de 2008**. Altera a Lei Nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei Nº10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acesso em: 25.06.2015

1.4.20. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 20 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - TRANSTORNOS GLOBAIS DE DESENVOLVIMENTO

Histórico da Educação especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Fundamentos da Educação Inclusiva. Legislação da Educação Especial. A Escola Comum Inclusiva: Projeto Político Pedagógico; Atendimento Educacional Especializado; Formação de professores para o AEE. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Transtornos Globais do Desenvolvimento: Subsídios teóricos e interface com a educação escolar. Recursos Pedagógicos Acessíveis e Comunicação Alternativa e Aumentativa. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

BELISÁRIO FILHO, José Ferreira; CUNHA, Patrícia. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento**. V. 9 (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar). Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=17009&Itemid=913. Acesso em: 31/05/2015.

BRASIL. **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (2007)**. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: decreto legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008: decreto nº 6.949, de 25 de agosto de

2009. -- 4. ed., rev. e atual. – Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 2011. Disponível em: <http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/publicacoes/convencapessoascomdeficiencia.pdf>. Acesso em: 31/05/2015.

_____. Lei Nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação no Brasil**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 31/05/2015.

_____. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva** 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>. Acesso em: 31/05/2015.

_____. **Resolução CNE/CEB 4/2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf. Acesso em: 31/05/2015.

_____. **Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva** – Secretaria de Educação Especial/MEC, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=17009&Itemid=913. Acesso em: 31/05/2015.

COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALACIOS, Jesus. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

MACEDO, Lino de. **Ensaio Pedagógico: como construir uma escola para Todos?** Porto Alegre: Artmed, 2005.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo, 2004.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér; Santos, Maria Terezinha dos. **Atendimento Educacional Especializado**. São Paulo: Moderna, 2010.

ROPOLI Edilene Aparecida; [et.al.]. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva**. V. 1 (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar). Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=17009&Itemid=913. Acesso em: 31/05/2015.

SARTORETTO, Mara Lúcia; BERSCH, Rita de Cássia Reckziegel. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa**. V. 6 ((Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar). Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=17009&Itemid=913. Acesso em: 31/05/2015.

SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão. Construindo uma sociedade para todos**. Rio de Janeiro: WVA, 2006.

STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão: Um Guia para Educadores**. Tradução: Magda França Lopes. Porto Alegre: Artmed, 2008.

VIYGOTSKY, Lev Semenovich. **Pedagogia Pedagógica**. Tradução: Claudia Schilling. Porto Alegre: Artmed, 2003.

BRASIL. **Lei Nº 11.645, de 10 março de 2008**. Altera a Lei Nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei Nº10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acesso em: 25.06.2015

1.4.21. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 21 - PSICÓLOGO

Psicodiagnóstico; entrevista psicológica; grupos; grupos operativos no ensino; grupos nas instituições; avaliação psicológica; avaliação psicológica em crianças, Ludoterapia; elaboração de relatórios; saúde pública; políticas públicas; Política Nacional de Humanização; Psicologia do trabalho; comportamento organizacional; processo seletivo; recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; ética profissional.

-BARROS, D. M. S. & LUSTOSA, M.A. **A ludoterapia na doença crônica infantil**. Rev. SBPH v. 12 n. 2, Rio de Janeiro, dez., 2009.

-BENEVIDES, R. & PASSOS, E. **A Humanização como Dimensão Pública das Políticas de Saúde**. Ciência & Saúde Coletiva, v.10, n.3, 2005.

- BLEGER, José. **Temas de Psicologia: entrevista e grupos**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cartilha da PNH: Clínica Ampliada, Equipe de Referência e Projeto Terapêutico Singular**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de Ética Profissional dos Psicólogos**. Brasília: 2005.
- CUNHA, J.A. & col. **Psicodiagnóstico – V**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- DSM-IV. **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.

1.4.22. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 22 - PSQUIATRA

Psiquiatria geral: Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos relacionados a substâncias. Transtornos neurocognitivos. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios e simulação. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Classificação em psiquiatria.

Psiquiatria forense: Perícia e peritos: documentos médico-legais. Perícias psiquiátricas em matéria cível. Perícias psiquiátricas em matéria criminal. Perícias psiquiátricas em matérias previdenciárias e trabalhistas. Psiquiatria forense da infância e da adolescência. Avaliação da capacidade civil. Avaliação da responsabilidade penal. Avaliação de risco de violência. Simulação. Responsabilidade civil do psiquiatra e do perito psiquiatra. Internação psiquiátrica involuntária e internação psiquiátrica compulsória. O segredo profissional e o sigilo pericial.

- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais: DSM-5**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
- HALES, Robert E; YUDOFKY, Stuart C; GABBARD, Glen O. **Tratado de Psiquiatria Clínica**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012.
- MARTINS DE BARROS, Daniel; TEIXEIRA, Eduardo Henrique. **Manual de Perícias Psiquiátricas**. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- SADOCK, Benjamin J; SADOCK, Virginia A; SUSSMAN, Norman. **Manual de Farmacologia Psiquiátrica de Kaplan & Sadock**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- TABORDA, José; ABDALLAH-FILHO, Elias; CHALUB, Miguel. **Psiquiatria Forense**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012.

1.4.23. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 23 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos da prática clínica em Terapia Ocupacional;
 Ocupação Humana e as áreas de Desempenho Ocupacional;
 Modelos de intervenção na Terapia Ocupacional;
 Terapia Ocupacional em Saúde Mental;
 Terapia Ocupacional no Campo Social;
 Terapia Ocupacional nas Disfunções Físicas.

- CAVALCANTI, Adriana e GALVÃO, Claudia(org.). **Terapia Ocupacional: Fundamentação e Prática**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan Editora, 2007.
- DRUMMOND, Adriana F; REZENDE, Marcia B(org). **Intervenções da Terapia Ocupacional**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008.
- NEISTADT, M.E. e CREPEAU,E.B. *Willard & Spackman: Terapia Ocupacional*. Trad. Paula Mendes Luz, Rev. Técnica Eliane Ferreira,9ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- PAGANIZZI, Liliana y otros. **Terapia Ocupacional Psicosocial**. Escenarios clínicos y comunitários.1ª ed.- Buenos Aires: Editorial Polemos, 2007.
- PADUA, Elisabete M.M; FERIOTII, Maria de L.(org). **Terapia Ocupacional e Complexidade: práticas multidimensionais**.1ªed. Curitiba, PR:CRV, 2013.
- PIRES, MARILDA C.B.; e BASTOS, SIMONE M. **Terapia Ocupacional: Contribuições e Perspectivas no Atendimento à Pessoa Amputada**. 1ª ed. São Paulo: Rio de Janeiro. Livre Expressão, 2013.
- UCHOA-FIGUEIREDO, Lucia da R.,NEGRINI; Silvia F. B. de M(org.). **Terapia Ocupacional: Diferentes Práticas em Hospital Geral**. Ribeirão Preto: Legis Summa, 2009.

1.4.24. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 24 - VETERINÁRIO

Enfermidades de notificação obrigatória, estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Epidemiologia e análise de risco; Procedimentos de coleta e envio de amostras para laboratórios; Toxinfecções e Intoxicações Alimentares; Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Etiologia, diagnóstico, prevenção e controle em defesa sanitária animal; Sistemas de criação e/ou produção de animais domésticos. Clínica médica e cirúrgica de animais de produção.

-ACHA P.N.; SZYFRES, B. **Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales**. 3ª Ed. Washington DC: Organización Panamericana de la Salud, 3 vols. 2003.

-BLOOD D. C., RADOSTITS O. M. **Clínica Veterinária**. 7.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.

-BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Manual de Legislação: programas nacionais de saúde animal do Brasil / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária**. Departamento de Saúde Animal. – Brasília: MAPA/SDA/DSA, 2009. Disponível em:

<http://www.agricultura.gov.br/arq_editor/file/Aniamal/Manual%20de%20Legisla%C3%A7%C3%A3o%20-%20Sa%C3%BAde%20Animal%20-%20low.pdf>. Acesso em: 24/05/2015.

-BRASIL, Ministério da Saúde. **Doenças Infecciosas e Parasitárias**. Guia de Bolso. 8ed. 2010. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_gui_bolso.pdf>. Acesso em: 10/06/2015.

-DUBUGRAS, M.T. B.; PÉREZ-GUTIÉRREZ, E. **Perspectiva sobre a análise de risco na segurança dos alimentos. Curso de sensibilização**. Rio de Janeiro: Área de Vigilância Sanitária, Prevenção e Controle de Doenças – OPAS/OMS, 2008. Disponível em: <http://bvs.panalimentos.org/local/File/Apostila_Final_12_08_2008.pdf>. Acesso em: 24/05/2015.

-HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**. São Paulo: Varela, 1993.

-JONES, T. C.; HUNT, R. D.; KING, N. W. **Patologia Veterinária**. 6 ed. São Paulo: Manole, 2000.

-ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE ANIMAL, **Código Sanitário para os animais terrestres**, 2012. Disponível em: <<http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-terrestre/>>. Acesso em: 24/05/2015.

-ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE ANIMAL /OIE/. **Bienestar animal**, 2012. Disponível em: <<http://www.oie.int/es/bienestar-animal/temas-principales/>>. Acesso em: 24/05/2015.

-PANAFTOSA – OPAS/OMS. **Manual veterinário de colheita e envio de amostras: manual técnico**. Cooperação Técnica. MAPA/OPAS/OPANAFTOSA para o Fortalecimento dos Programas de Saúde Animal do Brasil. Rio de Janeiro: PANAFOTOSA – OPAS/OMS, 2010. Disponível em: <<http://bvs1.panaftosa.org.br/local/File/textoc/SerManTec13.pdf>> Acesso em: 24/05/2015.

-RIBEIRO, L.A.O. **Medicina de Ovinos**. 1 ed. Porto Alegre: Pacartes. 2011.

-RIET-CORREA, F. et al. **Doenças de ruminantes e equinos**. 2. ed. São Paulo: Livraria Varela, 2001.

-RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 50.072, de 18 de fevereiro de 2013**. Regulamenta a Lei nº 13.467, de 15 de junho de 2010, que dispõe sobre a adoção de medidas de defesa sanitária animal no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

-RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 13.467, de 15 de junho de 2010**. Dispõe sobre a adoção de medidas de defesa sanitária animal no âmbito do Estado e dá outras providências.

-RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 38.930, de 30 de setembro de 1998**. Regulamenta a Lei nº 11.099, de 22 de janeiro de 1998, que instituiu o Programa de Erradicação da Febre Aftosa no Estado do Rio Grande do Sul.

-RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 11.099, de 22 de janeiro de 1998**. Institui o Programa de Erradicação da Febre Aftosa no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

-RIO GRANDE DO SUL. **Decreto Estadual Nº 48.677, de 12 de dezembro de 2011**. Institui o Programa Estadual de Controle e Erradicação da Tuberculose e Brucelose Bovídea - PROCETUBE; RIO GRANDE DO SUL, Decreto Nº 34.869, de 31 de agosto de 1993 - Altera o Regulamento para a Erradicação da Sarna Ovina no Estado.

-SMITH, B. P. **Tratado de medicina veterinária interna de grandes animais: moléstia de equinos, bovinos, ovinos e caprinos**. Manole, 1. ed. São Paulo: Editora Manole LTDA, 1993.

-THOMSON, W. **Patologia veterinária especial**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de Bolso. 8ed. 2010. <Disponível em:>http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_gui_a_bolso.pdf Acesso em: 10/06/2015

-CRMVPR-CRMVSC-CRMVRS. Manual de Zoonoses Vol.I e II. 2ed. 2010. . <Disponível em:>[http://www.crmvrs.gov.br/Manual de Zoonoses I.pdf](http://www.crmvrs.gov.br/Manual_de_Zoonoses_I.pdf)

-CRMVPR-CRMVSC-CRMVRS. Manual de Zoonoses Vol. II. 1ed. 2011. . <Disponível em:> [http://www.crmvrs.gov.br/Manual de Zoonoses I.pdf](http://www.crmvrs.gov.br/Manual_de_Zoonoses_I.pdf)

2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Comum aos empregos: 25 - Agente de Trânsito; 26 - Almoxarife; 27 - Atendente de EMEI; 28 - Fiscal de Saúde; 29 - Monitor de EMEI; 30 - Oficineiro de Artesanato; 31 - Auxiliar de Saúde Bucal; 32 - Técnico de Enfermagem; 33 - Técnico em Contabilidade; 34 - Técnico em Informática.

2.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Compreensão e interpretação de textos. Estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Coesão e coerência textuais. Ponto de vista e argumentos. Inferências.

Vocabulário. Significado e expressões no texto. Polissemia e substituição vocabular. Denotação e conotação

Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Separação silábica. Relação entre fonema e letra. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais.

Ortografia: Grafia correta de palavras.

Sintaxe: Frase, oração, período e seus termos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Coordenação e subordinação. Pontuação. Colocação pronominal.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

-CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **A Nova Gramática do Português Contemporâneo.** 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Informática, 2007.

-HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, elaborado pelo Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda.** 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

-MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental.** 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: Os princípios constitucionais (Arts. 1º a 4º). Direitos e garantias individuais e coletivos (Art. 5º). Direitos Sociais (Art. 6º). Da Organização Político-Administrativa (Art. 18 e 19). Dos Municípios (Arts. 29 a 30). Dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41).

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO 1990 – EMENDA Nº 002 - REVISÃO DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003: Da Organização Municipal (Arts. 1º a 20 e Arts. 32 a 47); Da Administração e Dos Servidores Municipais (Arts. 60 a 64); Da Ordem Econômica Social (Arts. 78 a 94).

-BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 09/06/2015.

-RIO PARDO. Lei Orgânica do Município de Rio Pardo 1990 – Emenda nº 002 - Revisão de 08 de dezembro de 2003. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>>. Acesso em: 09/06/2015.

2.3. PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO

2.3.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 25 - AGENTE DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro (Disposições preliminares do trânsito; sistema nacional de trânsito; disposições gerais; composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Dos pedestres e condutores de Veículos não motorizados; Do Cidadão, Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; Dos veículos, Disposições gerais; do Licenciamento; Da condução de escolares; Da habilitação; Das infrações; Das penalidades; Das medidas administrativas; Do processo administrativo, da autuação e julgamento das autuações e penalidades; Dos crimes de trânsito; Dos conceitos, definições e Sinalização).

Do Manual Brasileiro de Fiscalização de trânsito: Infração de Trânsito; Da responsabilidade pela infração (Proprietário, Conductor, Embarcador, Transportador, Responsabilidade Solidária, Pessoa Física ou Jurídica expressamente mencionada no CTB); Autuação; Medidas administrativas (Retenção do Veículo, Remoção do Veículo, Recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação/Permissão para Dirigir, Recolhimento do Certificado de Licenciamento Anual-CLA/CLRV, Transbordo da Carga Excedente, Recolhimento de Animais que se Encontrem Soltos nas Vias e na Faixa de Domínio das Vias de Circulação); Da Fiscalização específica (Fiscalização de Veículos de Escolares, Fiscalização dos Níveis de Fumaça, Reboques e Semirreboques, Veículos de Carga ou Misto Destinados ao Transporte de Passageiros a Título Precário, Tratores, Ciclomotores, Veículo Estacionado, Veículo Abandonado).

Direção Defensiva (Riscos, perigos e acidentes; Acidente não ocorre por acaso, por obra do destino ou por azar; Manutenção periódica e preventiva do veículo; Uso do cinto de segurança; Colisão traseira; Ultrapassagem; Condições do piso da pista de rolamento).

-BRASIL. **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital. ANEXO I, ANEXO II. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/ctb.htm>>. Acesso em 27.05.2015.

-BRASIL. **Lei nº 12.760, de 20 de dezembro de 2012.** Altera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12760.htm>. Acesso em: 27.05.2015.

-BRASIL. **Lei nº 12.971, de 9 de maio de 2014.** Altera os arts. 173, 174, 175, 191, 202, 203, 292, 302, 303, 306 e 308 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/Lei129712014.pdf>>. Acesso em 27.05.2015.

-CONTRAN. **Resolução nº 371 de 10 de dezembro de 2010** - Aprova o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, Volume I – Infrações de competência municipal, incluindo as concorrentes dos órgãos e entidades estaduais de trânsito e rodoviários. Disponível em:

<http://www.denatran.gov.br/download/MANUAL_BRASILEIRO_DE_FISCALIZACAO_DE_TRANSITO.pdf>.

Acesso em 27.05.2015.

-CONTRAN. **Resolução nº 497, de 29 de julho de 2014** - Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, Volume I – Infrações de competência municipal, incluindo as concorrentes dos órgãos e entidades estaduais de trânsito e rodoviários. Disponível em:

<<http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/Resolucao4972014.pdf>>. Acesso em 27.05.2015.

-DENATRAN. **Manual de direção defensiva.** Maio, 2005. Disponível em:

<http://www.vias-seguras.com/comportamentos/direcao_defensiva_manual_denatran>. Acesso em 27.05.2015.

2.3.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 26 - ALMOXARIFE

O PAPEL DO ALMOXARIFE NO SISTEMA DE MATERIAIS DA ORGANIZAÇÃO: A Eficiência e a Eficácia no Sistema de Materiais; Políticas, Objetivos, Estratégias, Funções e Operações do Almoxarife; Logística Integrada no Sistema de Materiais da Organização.

O SISTEMA DE COMPRAS: Cadastro e Homologação dos Fornecedores; Programações e Planos de Provisionamentos de Materiais; Tipos e Sistemas de Compras; Manuais e Normas Legais e Regulamentadoras de Compras e Suprimentos na Organização Pública e Privada; Compras para Projetos x Compras para Reposições/Operações Básicas.

ALMOXARIFADOS OU ÁREAS DE ESTOCAGENS: Gestão dos Estoques – Sistemas de Estocagem, Movimentações/Manuseios de Materiais, Entradas e Saídas de Materiais; Diversificações dos Estoques e Aprovisionamento de Materiais; Qualificações dos Estoques – Especificações, Codificações, Catalogações, Padronizações, Depuração e Testes de Materiais, Armazenagem e Preservação dos Materiais.

CONTROLES DE MATERIAIS: Classes ABCDE de Estoques; Parâmetros de Reposição; Otimização dos Cálculos de Níveis, Prazos e Limites dos Estoques; Formatos de Ordenação e Inventários de Material; Sistematização dos Controles Físicos, Financeiros e Potencial de Materiais.

SISTEMAS COMPLEMENTARES DE ESTOQUES: Alienações; Seguros; Consertos; Comunicações; Subalmoxarifados.

-ARAÚJO, Jorge S.de. **Administração de Materiais**. Ed. Atlas,1986.

-BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: Administração de Material e Distribuição Física**. Ed. Atlas, 2007.

-CHIAVENATO, Idalberto – **Princípios de Administração: O Essencial em Teoria Geral da Administração**. Ed. Elsevier, 2006.

-DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais – uma Abordagem Logística**. 4ªed. Ed.Atlas, 1993.

-FRANCISCHINI, Floriano G. ; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. Ed. Pioneira Thomson Learnig, 2004.

-MOURA, Cássia – **Gestão de Estoques: Ação e Monitoramento na Cadeia Logística Integrada**. Ed. Ciência Moderna, 2004.

2.3.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 27 - ATENDENTE DE EMEI

Legislação de educação infantil;

Saúde, higiene e cuidados em crianças de escola infantil;

Funções do atendente de escola infantil;

Higiene e cuidados dos espaços da escola infantil;

Alimentação das crianças em escola infantil;

O lúdico na educação infantil;

Desenvolvimento e aprendizagem em crianças de 0 à 6 anos;

Educação especial e inclusiva na escola infantil.

-ANDRADE, Luiza; Revista Nova Escola. **Na creche, o que fazer na hora do choro?**. Disponível em: <<http://revistaescola.abril.com.br/educacao-infantil/0-a-3-anos/creche-fazer-hora-choro-475208.shtml>>.

Acesso em: 01.06.2015.

-BEZERRA, Edson Alves. **A Importância do Jogo na Educação Infantil**. Disponível em: <<http://www.hdb.org.br/data/site/uploads/arquivos/A%20Import%C3%A2ncia%20do%20Jogo%20Na%20Educa%C3%A7%C3%A3o%20Infantil.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015

-BRASIL. LDB: **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei Nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://bd.camara.gov.br/bd/discover>>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. **Resolução CNE/CEB N. 2, de 11 de setembro de 2001**. Institui diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. Diário oficial da União, Brasília, 14 set. 2001. Disponível em: <<portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente e Legislação: Lei Nº. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata**. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes/paginas-individuais-dos-livros/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Ministério da Educação; Secretaria de Educação Básica. **Higiene e Segurança nas Escolas**. Curso Técnico de formação para os funcionários da educação. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.

-COVISA, Coordenação de vigilância em saúde. **Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação**. Julho, 2008. Disponível em:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Manual_Boas_Praticas_CEI_2008_1255096253.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.

-DME/Setor de Treinamento Estágio e Projetos – TEP. **Manual do programa de alimentação nos centros de educação infantil conveniados**, 2010. Disponível em:

<http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br/projetos/sitemerenda/documentos/manuais_folhetos/manuais/manual_cej_conv_2010.pdf>. Acesso em: 01.06.2015

-GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL. **Orientações para profissionais da educação infantil**. Julho, 2010. Disponível em:
<<http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/1053798/DLFE-203708.pdf/ManualdeOrientacoesSMEfinaleducacaoinfantil.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.

-LOPES, Noêmia; Revista Nova Escola. **Higiene: os cuidados essenciais na creche**. Disponível em:
<<http://revistaescola.abril.com.br/creche-pre-escola/higiene-cuidados-essenciais-creche-702850.shtml>>. Acesso em: 01.06.2015.

-MARANHÃO, Damaris Gomes; VICO, Eneide Sanches Ramos. **Um ambiente seguro e saudável na Educação Infantil**. Revista Avisa lá, ed. 22 de abril de 2005. Disponível em:
<<http://avisala.org.br/index.php/assunto/jeitos-de-cuidar/um-ambiente-seguro-e-saudavel-na-educacao-infantil/>>. Acesso em: 01.06.2015.

-MELO, Francisco Ricardo Lins Vieira de; FERREIRA, Caline Cristine de Araújo. **O cuidar do aluno com deficiência física na educação infantil sob a ótica das professoras**. Revista Brasileira de Educação Especial. Disponível em:
<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=s1413-65382009000100009&script=sci_arttext>. Acesso em: 01.06.2015.

-VEIGA, Márcia Moreira. **A inclusão de crianças deficientes na Educação Infantil**. Disponível em:
<<http://www.fumec.br/revistas/paideia/article/view/924/698>>. Acesso em: 01.06.2015.

2.3.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 28 - FISCAL DE SAÚDE

Educação em saúde: conceito, perspectivas e processos educativos em saúde.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, e controle social.

Plano Nacional de Educação Fiscal (PNEF): diretrizes, objetivos e abrangência.

Educação Fiscal: conceito e linhas de ação.

Vigilância Sanitária (VISA): concepção e estratégias de atuação.

O profissional da VISA na escola, no currículo e nos diferentes níveis de ensino.

Medicamentos: referências, finalidades, identificação, usos, cuidados e controle sanitário.

Alimentação: funções, tipos de alimentos, preparação e consumo, valor nutricional, prevenção e controle sanitário.

Programa de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento (PEAMSS): concepção e plano de ação.

-BRASIL. **Lei Nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. **A educação que produz saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em:
<http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/05_0209_M.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Diretrizes nacionais para o processo de educação permanente no controle social do SUS**. Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em:

<http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/livros/diretrizes_miolo.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Vigilância Sanitária: alimentos, medicamentos, produtos e serviços de interesse à saúde**. Brasília: Anvisa, 2007. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/288865804745965e9e2ade3fbc4c6735/guia_didatico.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Vigilância Sanitária e Escola: parceiros na construção da cidadania/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Brasília: Anvisa, 2008. Disponível em:

<http://www.anvisa.gov.br/propaganda/manual_visaescola_profissionais.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. Ministério da Fazenda. Escola de Administração Fazendária. Programa Nacional de Educação Fiscal – PNEF. **Educação fiscal no contexto social** / 4. ed. Brasília: ESAF, 2009.(Serie Educação Fiscal. Caderno 1).

-BRASIL. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental Programa de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento. **Caderno metodológico para ações de educação ambiental e mobilização social em saneamento**. Brasília, DF: Ministério das Cidades, 2009. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/estruturas/educamb/publicacao/20_publicacao06062011041901.pdf>.

Acesso em: 01.06.2015.

2.3.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 29 - MONITOR DE EMEI

Desenvolvimento e aprendizagem de crianças até 6 anos.

Funções do monitor de escola infantil.

Educação das crianças na escola infantil.

O lúdico na educação infantil.

Adaptação das crianças na escola infantil.

Saúde, higiene e alimentação na educação infantil.

Educação especial e inclusiva na escola infantil.

Legislação Brasileira da educação infantil.

Recreação para crianças até 6 anos.

-BRASIL. **Resolução CNE/CEB Nº. 2, de 11 de setembro de 2001**. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 14 set. 2001. Disponível em: <portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. **Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990**. Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes/paginas-individuais-dos-livros/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 01.06.2015.

-BRASIL. **Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em:

<<http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/19339>>. Acesso em: 01.06.2015.

-CARVALHO, João Eloir de. **Material de apoio da atividade esporte e recreação**. Pró-reitoria comunitária e de extensão. Disponível em:

<<http://www.pucpr.br/arquivosUpload/1237436911311194303.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.

-EDUCAÇÃO, Educação Infantil por Pedagogia ao Pé da Letra. **Desenvolvimento e a aprendizagem na etapa de 0 a 6 anos**. Publicado em 25 de março de 2013. Disponível em: <<http://pedagogiaaopedaletra.com/desenvolvimento-e-a-aprendizagem-na-etapa-de-0-a-6-anos/>>. Acesso em: 01.06.2015

-FANTACHOLI, Fabiane das Neves. **O Brincar na Educação Infantil: Jogos, Brinquedos e Brincadeiras – Um Olhar Psicopedagógico**. Revista Científica Aprender. 5ª Edição: 12/2011. Disponível em:

<<http://revista.fundacaoaprender.org.br/index.php?id=148>>. Acesso em: 01.06.2015.

-INFANTIL, Revista Criança do Professor de Educação. **Educação da Criança de 0 a 3 anos em espaço coletivo**. Da página 09 à 19. Número 46. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=3668&Itemid=>

Acesso em: 01.06.2015.

-IAVELBERG, Catarina. **O papel do monitor, inspetor ou bedel na formação dos alunos**. Revista Gestão Escolar. Disponível em: <<http://gestaoescolar.abril.com.br/equipe/papel-monitor-inspetor-ou-bedel-formacao-alunos-623663.shtml>>. Acesso em: 01.06.2015.

-MARANHÃO, Damaris Gomes. **Saúde e bem estar das crianças: uma meta para educadores infantis em parceria com familiares e profissionais de saúde**. Agosto/2010. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=6677&Itemid=>>. Acesso em: 01.06.2015

-MARANHÃO, Damaris Gomes. **O cuidado como elo entre saúde e educação**. Dezembro/2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/cp/n111/n111a06.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.

- SALLA, Fernanda. **Como fazer uma boa adaptação no berçário**. Revista Nova Escola. Disponível em: <<http://revistaescola.abril.com.br/educacao-infantil/0-a-3-anos/como-fazer-boa-adaptacao-bercario-bebes-creche-617844.shtml>>. Acesso em: 01.06.2015.
- SALOMÃO, Hérica Aparecida Souza; MARTINI, Marilaine. **A importância do lúdico na educação infantil: enfocando a brincadeira as situações de ensino não direcionado**. Ano: 2007. Disponível em: <<http://www.psicologia.pt/artigos/textos/A0358.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.
- SCHIAVO, Adriana Ap. Noronha; RIBÓ, Cristiane M. Escamilhas. **“Estimulando todos os sentidos de 0 a 6 anos”**. Seminário do 16º COLE – Congresso de Leitura do Brasil UNICAMP. Campinas/ 2007. Disponível em: <http://alb.com.br/arquivo-morto/edicoes_anteriores/anais16/sem13pdf/sm13ss17_01.pdf>. Acesso em: 01.06.2015.
- TETZCHNER, Stephen von; BREKKE, Kari Merete; SJOTHUN, Bente; GRINDHEIM, Elisabeth. **Inclusão de crianças em educação pré-escolar regular utilizando comunicação suplementar e alternativa**. *Revista Brasileira de Educação Especial*. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-65382005000200002&script=sci_arttext>. Acesso em: 01.06.2015.
- VALLE, Tânia Gracy Martins; CAPELLINI, Vera Lúcia Messias Fialho. **Práticas em Educação Especial e Inclusiva**. Bauru: MEC/FC/SEE, 2008. V. 12: il. Disponível em: <<http://www2.fc.unesp.br/educacaoespecial/material/Livro12.pdf>>. Acesso em: 01.06.2015.
- VIGOTSKI, Lev Semyonovitch. **A Formação Social da Mente**. 7. ed. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2015.

2.3.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 30 - OFICINEIRO DE ARTESANATO

História e Artesanato

Relações entre Cultura Popular, Folclore e Artesanato

Arte e Artesanato – Projetos de economia criativa

Artesanato sustentável

O fazer artesanal e as matérias primas

Artesanato e identidade de grupos de artesãos brasileiros

Processos e manualidades no artesanato – a oficina do artesão

-Em <<http://www.criaticidades.com.br/>>. Visitado em 27.05.2015. **Site sobre cidades criativas e economia criativa e empreendedorismo**.

-Em <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Artesanato>>. Visitado em 27.05.2015. **Site da Enciclopédia Aberta Wikipédia sobre artesanato – verificar também links interligados sobre o tema**

-Em <<http://artedobrasil.com.br/home.html>>. Visitado em 27.05.2015. **Site de artistas artesãos do Brasil**.

-Em <http://www.cnfcp.gov.br/interna.php?ID_Secao=1>. Visitado em 27.05.2015. **Site do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular**.

-Em <<http://www.cultura.gov.br/secretaria-da-economia-criativa-sec>>. Visitado em 27.05.2015. **Site da Secretaria da Economia Criativa Brasileira**.

-Em <<http://www.eba.ufmg.br/alunos/kurtnavigator/arteartesanato/conceitos.html>>. Visitado em 27.05.2015. **Site de um Projeto Experimental de Arte e Artesanato envolvendo Filosofia, Sociologia, História, com entrevistas e aulas gravadas**.

-Em <<http://www.fundaj.gov.br/geral/folclore/carta.pdf>>. Visitado em 27/05/2015. **Texto em PDF da Carta do Folclore Brasileiro elaborada pela Comissão Nacional do Folclore**.

-LIMA, Ricardo Gomes. **Artesanato em debate: entrevista**. Entrevistador: Paulo Keller. Revista Pós Ciências Sociais. São Luís: Universidade Federal do Maranhão, Programa de Pós Graduação em Ciências Sociais, v. 8, n. 15, p. 187-210. Jan/Jun. 2011. Disponível em:

<[Lima, Ricardo Gomes. Artesanato em debate: entrevista. Entrevistador: Paulo Keller. Revista Pós Ciências Sociais. São Luís: Universidade Federal do Maranhão, Programa de Pós Graduação em Ciências Sociais, v. 8, n. 15, p. 187-210, jan./jun. 2011](http://www.fundaj.gov.br/geral/folclore/carta.pdf)>. (PDF, 305Kb, 12 páginas). Acesso em 27.05.2015.

-LIMA, Ricardo Gomes. **Artesanato e arte popular: duas faces de uma mesma moeda?** Texto preparado, em primeira versão sob o título “Engenho e arte”, para o Programa Um Salto para o Futuro, da TVE do Rio de Janeiro. Disponível em:

[Lima, Ricardo Gomes. Artesanato e arte popular: duas faces de uma mesma moeda? Texto preparado, em primeira versão sob o título “Engenho e arte”, para o Programa Um Salto para o Futuro, da TVE do Rio de Janeiro. \(PDF, 94Kb, 10 páginas\). Acesso em 27.05.2015.](#)

2.3.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 31 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

A saúde bucal no âmbito da Estratégia de Saúde da Família.

Acolhimento do paciente nos sistemas de saúde.

Atendimento telefônico e a demanda de usuários do SUS.

Atitudes em promoção e prevenção da saúde da família, de grupos e individual.

Competências profissionais do auxiliar de consultório dentário.

Ergonomia e Organização em serviços de odontologia.

Ética profissional e Relações humanas no trabalho.

Humanização da assistência em saúde.

Instrumentação cirúrgico-odontológica.

Prevenção e controle de riscos em serviços de odontologia.

-ABOPREV: **Promoção de Saúde Bucal/Coordenação Léo Krieger**. – 3ª ed. – São Paulo: Artes Médicas, 2003.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: <www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/manual_odonto.pdf>. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 182 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/manual_gerenciamento_residuos.pdf>. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Perfil de competências profissionais do técnico em higiene dental e do auxiliar de consultório dentário / Ministério da Saúde**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 24 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar – Ministério da Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde**. 2. ed. Revista. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002. CARRILHO. Disponível em: <bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/pnhah01.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 56 p. il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em:

<http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_guia_fluoretos.pdf>. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. – (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II). Disponível em:

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf>. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Saúde Bucal / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 92 p. il. – (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/abcad17.pdf>. Acesso em: 01/06/2015.

-GABARDO, M.; MORAZ, C. P. **Formação inicial e continuada recepcionista**, IFPR - Instituto Federal do Paraná, 2012 Disponível em:

<200.17.98.44/pronatec/wp-content/uploads/2012/07/rec1.pdf> Acesso em: 01/06/2015.

-SESC. DN. DPD. **Manual técnico de educação em saúde bucal** /Claudia Márcia Santos Barros, coordenador. – Rio de Janeiro: SESC, Departamento Nacional, 2007.132p.: il. Disponível em: <<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf>>. Acesso em: 01/06/2015.

2.3.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 32 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Doenças sexualmente transmissíveis.

Ética e Lei do Exercício Profissional.

Imunizações.

Limpeza e desinfecção de Superfícies.

Limpeza, desinfecção esterilização e de materiais.

Prevenção de infecções.

Técnicas e procedimentos de enfermagem: administração de medicamentos, coleta de material para exame, realização de curativos, medidas de conforto e higiene.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. HIV/Aids, hepatites e outras DST. **Cadernos de Atenção Básica – número 18**. Disponível em:

<bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd18.pdf>. Acesso em 25 de maio de 2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA, DO ADULTO E DO IDOSO**. Disponível em: <aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calendário.pdf>. Acesso em 25 de maio de 2015.

-BRASIL. **Lei N.º 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem. Disponível: <www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Higienização das mãos em serviços de saúde/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. – Brasília: Anvisa, 2007. Disponível em:

<http://www.anvisa.gov.br/hotsite/higienizacao_maos/manual_integra.pdf>. Acesso em 25 de maio de 2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 28 de março de 2014**. Dispõe sobre os requisitos relativos à comprovação do cumprimento de Boas Práticas de Fabricação para fins de registro de Produtos para Saúde e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.sbpcc.org.br/upload/conteudo/anvisa_rdc15_2014.pdf>. Acesso em 25 de maio de 2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Brasília: Anvisa, 2010. 116 p. Disponível em:

<<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735/Manual+Limpeza+e+De+sinfeccao+WEB.pdf?MOD=AJPERES>>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007**. Porto alegre: COREN. Disponível em:

<se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>. Acesso em: 25 de maio de 2015.

-VOLPATO, Andrea Cristine Bressane; PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem**. Editora Martinari, 4ªEdição, 2014.

2.3.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 33 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Pública: conceito; objetivos; campo de aplicação; estruturas contábeis; regimes contábeis, sistema de informações. Princípios Contábeis.

Patrimônio: conceito; classificação do patrimônio; avaliação e variações patrimoniais. Efeitos das variações orçamentárias e independentes da execução orçamentária sobre o patrimônio público. Componentes Patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.

Conta: conceito, débito, crédito, saldo, teoria, função, estrutura, contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas. Plano de contas. Provisões em geral.

Escrituração: Conceito e métodos. Lançamento contábil: rotina e fórmulas. Processo de escrituração.

Créditos, Dívidas e Bens Públicos: definição e classificação da dívida e dos bens públicos. Conceito, inscrição e baixas de Dívida Ativa e de Restos a Pagar.

Administração Pública: conceitos; espécies e características das entidades administração direta e indireta. Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; fases do processo orçamentário; classificação funcional programática; programa; projeto; atividade; operação especial;

Créditos Adicionais: conceitos, espécies, vigências, condições gerais de sua ocorrência.

Processo Orçamentário: Conceitos, conteúdos, anexos, prazos e disposições legais e constitucionais do Plano Plurianual de Investimentos e das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Receita Pública: conceito; classificações; estágios da receita.

Despesa Pública: conceito; classificações; estágios da despesa; Regime de Adiantamento.

Licitação Pública: conceito; princípios; editais; modalidades; prazos; dispensa e inexigibilidade; contratos: publicação, alterações, inexecução ou rescisão; pregão.

Sistemas e Plano de Contas: conceitos; elencos; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; encerramento de contas; registros nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultados e de compensação.

Demonstrações Contábeis: conceitos e elaboração dos balanços orçamentários, financeiro e patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais e relatórios exigidos pela legislação vigente.

BRASIL. **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, Atualizada até a Emenda n.º 88, de 07/05/2015.

BRASIL. **Lei n.º 8.666/1993** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.

BRASIL. **Lei n.º 8.883/1994** e suas alterações/atualizações. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Brasília, 1994.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional **sobre receita e despesa pública vigentes na data do edital**.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado**. Porto Alegre, Atualizada até a Emenda n.º 57, de 21/05/2008.

Rio Pardo. **Lei Orgânica do Município de Rio Pardo e suas atualizações**. Disponível em: <www.riopardo.rs.gov.br>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

BRASIL. **Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013. Disponível em:

<<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais>>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. **Portaria MOG nº. 42, de 14 de abril de 1999 e atualizações posteriores**. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/portaria42.pdf>>. Acesso em: 16.06.2015.

BRASIL. **Portaria conjunta Nº. 05, de 08 de dezembro de 2011**. Altera a Portaria Interministerial STN/SOF Nº. 163, de 4 de maio de 2001 e a Portaria Interministerial STN/SOF, N.º I, de 20 de junho de 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE: **Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP – NBCT 16.1 até a NBCT 16.11** – Disponível em <www.cfc.org.br>; <<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais>>. Acesso em: 16.06.2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC N.º 1.367/11**. Altera o apêndice II da Resolução CFC n.º 750/93, aprovado pela Resolução CFC n.º 1.111/07. Disponível em: <www.cfc.org.br>. Acesso em: 16.06.2015.

2.3.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO - 34 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware de computadores: placa-mãe; memória; unidade central de processamento; unidades de entrada/saída; funcionamento do computador; arquitetura de computadores; barramentos; fontes de alimentação; instalação dos componentes de hardware; manutenção dos componentes de hardware.

Instalação e manutenção de computadores: configuração do computador, particionamento e formatação do HDD; observando o funcionamento; solução de problemas; manutenção preventiva.

Redes de Computadores (Topologia de rede, Protocolo IP (DHCP e Fixo), Compartilhamento de arquivos (regras), Modems, HUBs, Switches, Roteadores Wireless).

Sistemas Operacionais: conhecimentos básicos de Linux e, especificamente, do Ubuntu 14 LTS em diante.

Banco de Dados: conhecimentos básicos em SQL e do SGBD PostgreSQL 8 em diante; conhecimento sobre instalação e operação do SGBD Firebird, procedimentos de backup e restauração das bases de dados.

-COMITÊ PARA DEMOCRATIZAÇÃO DA INFORMÁTICA. **Apostila Técnica Curso Montagem e Manutenção de Micros**. Rio de Janeiro, Novembro de 2008. Disponível em:

<http://blog.segr.com.br/wp-content/uploads/2013/09/3_2_infra_estrutura_apostila_curso_montagem_manutencao.pdf>. Acesso em: 27 de maio de 2015.

-Em <<http://www.vivaolinux.com.br/dica/Instalando-Ubuntu-1404-LTS>>. **Instalando Ubuntu-14.04-LTS**. Acesso em: 02 de junho de 2015.

-Em <<http://pgdocptbr.sourceforge.net/pg80/>>. **Documentação do PostgreSQL 8.0.0**. Acesso em: 02 de junho de 2015.

-FERREIRA, Rubem E. **Linux: guia do administrador do sistema**. 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Novatec, 2008.

-HOLCOMBE, Jane; HOLCOMBE, Charles. **Dominando os Sistemas Operacionais**. Rio de Janeiro: Osborne McGraw Hill, 2003

-JÚNIOR, José R. Paiva. **Guia para instalação do Firebird**. Ano: 2005. Disponível em: <www.paiva.eti.br/Documentos/guias/Instalando%20o%20Firebird.pdf>. Acesso em: 02 de junho de 2015.

-KUROSE, James F. **Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. 5. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.

-MARÇULA, Marcelo. **Informática: conceitos e aplicações**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2005.

-RODRIGUES, Anderson Haertel. **Acesso Nativo com o InterBase Express "IBX"**. Colaboração: Marcus Boi. Disponível em: <central.meganick.com.br/dl.php?type=d&id=25>. Acesso em: 02 de junho de 2015.

-SILBERCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2006.

-SIMIONI, Dionatan. **Guia de pós-instalação: Deixando o Ubuntu 14.04 LTS perfeito para o seu uso diário**. Disponível em: <<http://www.diolinux.com.br/2014/04/deixe-o-ubuntu-1404-lts-perfeito-para-uso.html>>. Acesso em: 02 de junho de 2015.

-SOUZA, Janaina Silva de. **Montagem e Manutenção de Computadores**. Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, 2011. Disponível em:

<http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf>. Acesso em: 27 de maio de 2015.

-UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Manutenção de computadores Formatação e solução de problemas comuns**. PET Engenharia de Computação. Disponível em:

<http://www.inf.ufes.br/~pet/projetos/tutoriais_linux/apostila.pdf>. Acesso em: 27 de maio de 2015.

-VAL, Carlos Eduardo do. **Ubuntu – Guia do Iniciante - Orgulho Geek**. Vitória, ES – 2010. Disponível em: <ftp://ftp.feis.unesp.br/softwarelivre/Apostilas/Ubuntu/ubuntu_guia_do_iniciante.pdf>. Acesso em:

11.06.2015.

-VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Comum aos empregos: 34 - Auxiliar Administrativo; 35 – Eletricista.

3.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Interpretação de textos. Compreensão global do texto. Informações, literais e inferências. Estruturação do texto e dos parágrafos. Recursos de coesão.

Vocabulário. Significação das palavras e expressões do texto. Substituição das palavras e expressões do texto.

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica.

Morfologia. Classe de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal.

Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo de crase. Colocação de termos e orações no período. Coordenação: emprego das conjunções. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

-CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo.** 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

3.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: Os princípios constitucionais (Arts. 1º a 4º). Direitos e garantias individuais e coletivos (Art. 5º). Direitos Sociais (Art. 6º). Da Organização Político-Administrativa (Art. 18 e 19).

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO 1990 – EMENDA Nº 002 - REVISÃO DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003: Da Organização Municipal (Arts. 1º a 20); Da Administração e Dos Servidores Municipais (Arts. 60 a 77); Da Ordem Econômica Social (Arts. 78 a 89).

-BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 09/06/2015.

-RIO PARDO. Lei Orgânica do Município de Rio Pardo 1990 – Emenda nº 002 - Revisão de 08 de dezembro de 2003. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>>. Acesso em: 09/06/2015.

3.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE MATEMÁTICA

Conjuntos: representação, determinação, relação de pertinência, relação de inclusão, operações entre conjuntos, resolução de problemas.

Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais e Reais).

Sistema de Numeração Decimal.

Múltiplos e divisores, divisibilidade, critérios de divisibilidade, números pares e ímpares, números primos e números compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.

Frações e números decimais: leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformação de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas.

Equações e Inequações de 1º e 2º graus e sistemas de equações, gráficos, problemas envolvendo resolução de equações e de sistemas de equações.

Razão, proporção e porcentagem, escalas, grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes proporcionais, regra de três simples e composta (direta e inversa).

Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade (unidade padrão, mudança de unidades e resolução de problemas).

Geometria Plana e Espacial - perímetro e área de figuras geométricas planas e volume de figuras geométricas tridimensionais (inscritas e circunscritas). Área do círculo e comprimento da circunferência. Volume do cone e do cilindro.

Ângulos: medida, classificação, operações com medidas de ângulos. Ângulos complementares e suplementares. Resolução de problemas.

Expressões algébricas, operações com expressões algébricas, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias.

Semelhança de triângulos: Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo.

Teorema de Pitágoras e suas aplicações.

Noções de matemática financeira (porcentagem, taxa de porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos).

Análise de informações dadas através de gráficos e tabelas.

-BONJORNO, José Roberto et al. **Matemática – fazendo a diferença**. - Ed. renovada. São Paulo: FTD, 2009.

-BIANCHINI, Edvaldo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (Coleção do 6º ao 9º ano).

-DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. São Paulo: Ática, 2013. (Coleção do 6º ao 9º ano).

-IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antonio. **Matemática e Realidade**. São Paulo: Atual, 2013. (Coleção do 6º ao 9º ano).

-IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (Coleção do 6º ao 9º ano).

4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Comum aos empregos: 36 - Calceteiro; 37 - Mecânico; 38 - Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários; 39 - Vigia.

4.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa a seguir. Ainda que a prova seja totalmente redigida na ortografia oficial da Língua Portuguesa, não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008 (sobretudo as mudanças nas regras de acentuação e no uso do hífen).

Interpretação de textos. Compreensão global do texto. Informações, literais e inferências. Estruturação do texto e dos parágrafos. **Vocabulário.** Significação das palavras e expressões do texto. Substituição das palavras e expressões do texto. **Ortografia.** Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. **Morfologia.** Classe de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. **Sintaxe.** Concordância nominal e verbal. Pontuação.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

-TUFANO, Douglas. **Gramática Fundamental – 5º ano**. 2. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2012.

-VALÉRIO, Geonice; VALÉRIO, Gildete; GIACOMOZZI, Gilio. **Descobrimo a Gramática – 5º ano**. Edição Renovada. São Paulo: FTD, 2012.

4.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: Os princípios constitucionais (Arts. 1º a 4º). Direitos e garantias individuais e coletivos (Art. 5º). Direitos Sociais (Art. 6º).

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO 1990 – EMENDA Nº 002 - REVISÃO DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003: Da Organização Municipal (Arts. 1º a 8º); Da Administração e Dos Servidores Municipais (Arts. 61 a 64); Da Ordem Econômica Social (Arts. 78 a 89).

-BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 09/06/2015.

-RIO PARDO. Lei Orgânica do Município de Rio Pardo 1990 – Emenda nº 002 - Revisão de 08 de dezembro de 2003. Disponível em:

<<http://www.riopardo.rs.gov.br/site/legislacao/index/id/10/?Lei-Organica.html>>. Acesso em: 09/06/2015.

4.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE MATEMÁTICA

Conjuntos: identificação, representação, relação de pertinência e inclusão.

Sistema de Numeração Decimal: leitura, escrita, comparação, composição e decomposição de números, operações, expressões numéricas e problemas. Os números e suas diferentes funções.

Números pares e ímpares, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade.

Medida de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Sistema monetário e preenchimento de cheques.

Figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, triângulo, losango, trapézio, paralelogramo), seus contornos e medidas de comprimento. Figuras geométricas tridimensionais (cone, cilindro, pirâmide, paralelepípedo, cubo). Planificação de figuras geométricas tridimensionais.

Localização de pontos em malhas quadriculadas, deslocamentos e trajetórias.

Simetria.

Sequências e padrões (numéricas e geométricas).

Frações: representação, identificação, comparação, equivalência, operações, expressões numéricas envolvendo operações com frações e resolução de problemas.

Análise de dados em tabelas, quadros e gráficos.

Problemas envolvendo relações lógicas.

-DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**. São Paulo: Ática, 2013. (Coleção do 1º ao 5º ano).

_____. **Alfabetização Matemática**. São Paulo: Ática, 2012. (Projeto Ápis –coleção do 1º ao 4º ano).

-IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo; MILANI, Estela. **Projeto Presente Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (Coleção do 1º ao 5º ano).

-Projeto Buriti. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (Coleção da Alfabetização ao 4º ano).

-SMOLE, Kátia Cristina Stocco; DINIZ, Maria Ignez de Souza Vieira; MARIM, Vlademir. **Saber matemática**. São Paulo: FTD, 2008. (Coleção do 1º ao 5º ano).

**CONCURSOS PÚBLICOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO**

EDITAL Nº 075/2015- CONCURSOS PÚBLICOS N.º 001/2015

ANEXO VI - Formulário da Relação de Títulos Entregues.

FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS

1. Este Formulário deve ser preenchido em 2 (duas) vias.
2. Uma via deverá ficar com o candidato para o seu controle.
3. A outra via, preenchida e assinada pelo candidato, deve ser colocada dentro do envelope, junto com as respectivas cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos, o qual deve ser enviado por SEDEX, no prazo indicado em edital.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES
(a ser preenchida pelo candidato)

NOME: _____

N.º INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO DE PROFESSOR:

- 18 – Professor – Ciências Físicas e Biológicas
 19 – Professor de Educação Especial – Deficiência Auditiva
 20 – Professor de Educação Especial – Transtornos Globais de Desenvolvimento

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES:

Item 1: Pós-graduação(todos concluídos)

I. Doutorado (No máximo 01).

Quantidade: _____

II. Mestrado (No máximo 01).

Quantidade: _____

III. Especialização (No máximo 01).

Quantidade: _____

Obs. Somente será contabilizado um título de pós-graduação por alínea.

Item 2: Participante como **palestrante ou docente** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição como participante (No máximo 03 títulos).

I. Até 10 horas: _____

II. De 11 a 100 horas: _____

III. Acima de 100 horas: _____

Item 3: Participante como **ouvinte** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição (No máximo 04 títulos).

I. Até 10 horas: _____

II. De 11 a 100: _____

III. De 101 a 200 horas: _____

IV. De 201 a 300 horas: _____

V. Acima de 301 horas: _____

Item 4: Publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho)

Títulos: _____(No máximo 02 títulos)

Total de documentos encaminhados: _____

Encaminhou CÓPIA do documento comprovando alteração de nome: SIM () NÃO ()

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas, bem como a validade dos documentos encaminhados.

_____, _____ de _____ de 2015.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato