



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

O Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, 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 estatutário, para o provimento de Cargos do Quadro Geral, Especial Técnico ou Científico, Especial da Saúde e da Educação dos Servidores Públicos do Município. Os Concursos Públicos reger-se-ão pelas disposições contidas nos termos da Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves, na Lei Municipal nº. 01/1990 e alterações, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, na Lei Complementar Municipal nº. 75/2004 e alterações, nos Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município e estabelecido no Plano de Carreira dos Servidores e outras providências, na Lei Complementar Municipal nº. 76/2004 e alterações, no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e instituição do Quadro de Cargos e outras providências, na Lei Complementar Municipal nº. 77/2004 e alterações, nos Decretos Estaduais nº. 43.911/05, nº. 44.300/06, e nº. 46.656/09, nos Decretos Federais nº. 3.298/1999, nº. 5.296/04 e alterações, e na Lei Federal nº. 10.741/03, bem como pelas normas e instruções constantes neste Edital. Toda a legislação referida inclui suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os Concursos Públicos destinam-se ao provimento, na Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, das vagas previstas para os cargos relacionados no **Anexo 01** deste Edital.

1.2. As provas serão realizadas na cidade de Bento Gonçalves, salvo se houver necessidade de atender ao disposto no subitem 7.6.3.

2. CANDIDATOS QUE REALIZARAM INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 COM BASE NO EDITAL Nº. 001/2014.

Os candidatos que realizaram inscrição no período de 27/11/2014 a 22/12/2014 com base no Edital Nº. 001/2014 – Concurso Público Nº. 001/2014 e retificações, que foi anulado pelo Comunicado da Anulação do Certame, publicado no dia 24/10/2015, devem atender as condições constantes neste Edital, cabendo a estes candidatos os seguintes procedimentos:

2.1. Candidatos que optarem por permanecer no certame

Diante da anulação do Edital Nº. 001/2014, das disposições contidas no Comunicado da Anulação do Certame do dia 24/10/2015, bem como das normas contidas neste Edital, os candidatos que não solicitaram a devolução da taxa de inscrição e que optarem por permanecer no certame **deverão realizar nova inscrição, no cargo onde haviam se inscrito ou em novo cargo cujo valor da inscrição seja o mesmo do escolhido anteriormente**, indicando, desta forma, o seu aceite pelas normas contidas neste Edital. Estes candidatos **não** deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição, ou seja, o valor da inscrição do Concurso anulado será validada para este Concurso.

2.2. Candidatos que optaram por desistir do certame, quando da publicação do Comunicado da Anulação do Certame.

Os candidatos que solicitaram a restituição da taxa de inscrição conforme **Comunicado da Anulação do Certame publicado no dia 24/10/2015**, caso queiram participar deste certame terão que realizar nova inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3. Candidatos que desejam solicitar a devolução do valor da inscrição do Concurso Nº. 001/2014

2.3.1. Os candidatos interessados na devolução dos valores da taxa de inscrição do Concurso Nº. 001/2014, que não a haviam solicitado quando da publicação do **Comunicado da Anulação do Certame publicado no dia 24/10/2015**, deverão requerê-lo mediante preenchimento do Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição, **Anexo 02** deste Edital.

2.3.2. O prazo para solicitação da restituição da taxa de inscrição será compreendido no período de **14 a 20 de abril de 2016**.

- 2.3.2.1.** O Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição deverá ser entregue, pessoalmente, na Secretaria Municipal de Finanças de Bento Gonçalves, na *Av. Osvaldo Aranha, nº. 1.075, salas 201 e 202.*
- 2.3.2.2.** A restituição da taxa de inscrição será realizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de encerrado o prazo previsto no subitem 2.3.2, por **transferência eletrônica**, sendo creditada na conta bancária informada pelo candidato. A conta bancária deve ser da titularidade do candidato.
- 2.3.2.3.** Os valores da restituição da taxa de inscrição serão de R\$ 50,00 (cinquenta reais), R\$ 70,00 (setenta reais) ou R\$ 100,00 (cem reais), conforme o Edital de Abertura Nº. 001/2014 e ao cargo em que o candidato se inscreveu.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a estes Concursos Públicos dar-se-ão através da publicação de editais ou avisos em jornal de grande circulação regional. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- Em Bento Gonçalves:

No Mural da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 70.

- Na Internet, nos sites: www.fdrh.rs.gov.br e www.bentogoncalves.rs.gov.br

3.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu.

3.3. Para auxiliar os candidatos no esclarecimento de suas dúvidas, a FDRH disponibiliza:

- a) o **Perguntas Frequentes** no site da FDRH - www.fdrh.rs.gov.br;
- b) o e-mail: bentogoncalves2016@fdrh.rs.gov.br disponível até a homologação dos resultados finais dos Concursos Públicos.

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1. Período:

As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, de **14 a 28 de abril de 2016**, através do site www.fdrh.rs.gov.br.

4.2. Do valor da inscrição

O valor da taxa de inscrição será de acordo com a escolaridade exigida para cada um dos cargos, conforme consta no **Anexo 01** deste Edital.

Nível de escolaridade exigido para o cargo	Valor
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio/Técnico Completo	R\$ 70,00
Nível Médio Incompleto	R\$ 70,00
Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 50,00

4.3. 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 nomeação previstos nos subitens 12.3 e 12.4 deste Edital.

4.3.1. 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 posse;
- 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 posse;
- d) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo e o registro definitivo no respectivo órgão de classe (se for requisito para o cargo) na data da posse;
- e) possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB", no mínimo, os candidatos ao cargo de Agente Municipal de Trânsito, até a data da posse;
- f) possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", no mínimo, os candidatos ao cargo de Motorista e Motorista de Ambulância, até a data de realização da Prova Prática;
- g) possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", no mínimo, os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, até a data de realização da Prova Prática;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da posse;
- i) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da posse;

j) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da posse;

4.3.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem **12.3.** e **12.4.** deste Edital e outros que a legislação exigir.

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

4.4.1. O candidato, para realizar sua inscrição, deverá estar cadastrado ou se cadastrar no Portal de Concursos da FDRH, site www.fdrh.rs.gov.br. As inscrições deverão ser realizadas somente via Internet, através deste Portal, no período de **14 a 28 de abril de 2016**. 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

- 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 Bento Gonçalves – 2016”.
- d) Acessar: “Faça sua Inscrição Aqui!”.
- e) Preencher o Formulário de Inscrição.
- f) 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 Bento Gonçalves – 2016”.
- d) Acessar: “Faça sua Inscrição Aqui!”.
- e) Preencher o Formulário de Inscrição.
- f) Imprimir o Boleto e efetuar o pagamento da Inscrição.

4.4.2. Deverá constar no cadastro do candidato e, conseqüentemente, no Formulário Eletrônico 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 valham 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.

4.4.3. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que observados os turnos estabelecidos para a realização das provas.

4.4.4. As Provas Objetivas serão aplicadas, preferencialmente, no mesmo dia. Para todos os cargos de nível superior as provas serão aplicadas no turno da manhã. Para os cargos de nível médio e técnico completo, nível médio incompleto e nível fundamental completo e incompleto, as provas serão aplicadas no turno da tarde.

4.4.5. O candidato ao se inscrever deverá indicar se necessita de atendimento especial e se concorre ou não a cota para Pessoas com Deficiência – PD.

4.4.6. 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 **29 de abril de 2016**. A FDRH, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.

4.4.9. Os candidatos enquadrados no subitem 2.1 deste Edital, não necessitam efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.4.10. A Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves fornecerá à Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos a relação dos candidatos inscritos no Concurso N^o. 001/2014 que não solicitaram a devolução da taxa de inscrição quando da publicação do **Comunicado da Anulação do Certame** e, que também não solicitaram através deste Edital. Somente após a FDRH confirmar estas informações será homologada a inscrição do candidato **para o mesmo cargo em que ele havia se inscrito ou em novo cargo cujo valor da inscrição seja o mesmo do cargo escolhido anteriormente.**

4.4.11. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29 de abril de 2016** não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

4.4.12. 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.

4.4.13. O candidato com deficiência, além de indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção de concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverá, também, providenciar e encaminhar um Laudo Médico que deverá obedecer ao disposto no subitem 5.4. deste Edital, devendo ser encaminhado na forma e no período constante nos subitens 5.5. e 5.6. deste Edital.

4.4.14. Ainda que não haja reserva de vagas para determinados cargos nestes Concursos Públicos 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.

4.4.15. 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.

4.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição:

4.5.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, conforme os valores previstos no **Anexo 01** deste Edital.

4.5.2. Regulamentação das inscrições:

a) Não se exigirá do candidato, na inscrição, a cópia de qualquer documento, exceto para o candidato que concorrer a vaga de deficiente, 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 4 deste Edital;

c) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;

d) Não é permitida a inscrição para mais de dois cargos conforme os subitens 4.4.3. e 4.4.4. Caso isso ocorra, dentre as inscrições pagas, serão homologadas as duas inscrições de maior número, desde que para cargos diferentes e não haverá devolução do valor da inscrição não homologada;

e) Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 12.3 e 12.4 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 para os candidatos enquadrados no subitem 2.3 deste Edital.

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 de inscrição.

4.6. Homologação e indeferimento das inscrições:

4.6.1. 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 3 deste Edital. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado, conforme o previsto no item 10 deste Edital.

4.6.2. O candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a vaga que almeja no Concurso Público, pois a homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados por ocasião da nomeação ou da realização das Provas Práticas, tais como escolaridade e outros previstos nos subitens 4.3.1, 12.3 e 12.4 deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital.

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

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 10% (dez por cento) das vagas previstas no presente Edital, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99, Decreto Federal nº. 5.296/04 e Lei Complementar Municipal nº. 75/2004 e suas alterações.

5.2. O número de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, consta no **Anexo 01** deste Edital, que dispõe dos cargos e vagas.

5.3. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição para o cargo escolhido o candidato deve informar se é pessoa com deficiência ou não.

5.4. 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, encaminhar, **até o dia 29 de abril de 2016**, um Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital, indicando a espécie e o grau de deficiência com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina. O modelo de Laudo Médico se encontra no **Anexo 05** deste Edital.

5.4.1. Caso o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório) não contenha os requisitos especificados no subitem 5.4., o candidato não terá sua inscrição homologada preliminarmente como pessoa com deficiência.

5.5. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório), deverá ser encaminhado pelo Correio, somente por meio de SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no período de **14 a 29 de abril de 2016**, para o endereço abaixo indicado.

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH

Divisão de Concursos Públicos

Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves – 2016

Avenida Praia de Belas, 1.595

Bairro Menino Deus

Porto Alegre/RS - CEP. 90.110-001

5.5.1. Será considerada a data que constar no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no subitem 5.5. deste Edital.

5.6. Deverá constar no Laudo Médico os seguintes dados de identificação: nome completo, n.º do CPF, n.º de inscrição e cargo para o qual concorrem.

5.7. O não atendimento ao disposto nos subitens 5.1. a 5.6. deste Edital será considerado como renúncia ao direito à reserva de vaga.

5.8. 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.

5.9. O candidato com deficiência, que necessitar de algum **atendimento especial** para realização das provas objetivas, deverá declará-lo, em local indicado, no Formulário Eletrônico de Inscrição. Caso seja necessário algum atendimento especial diferente ou complementar, ao que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá solicitá-lo por escrito, enviando a solicitação via SEDEX, até 10 dias após o encerramento das inscrições.

5.9.1. Caso o candidato tenha utilizado o modelo de Laudo Médico do **Anexo 05** deste Edital e que tenha preenchido seu item 11, não será necessário enviar a solicitação por escrito via SEDEX.

5.10. A solicitação de atendimento especial para a realização da prova será analisada pela Comissão dos Concursos Públicos da FDRH, levando em consideração critérios de razoabilidade e viabilidade.

5.11. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas deverá requerê-lo, na forma e no prazo constante no subitem 5.5. deste Edital, com parecer (original ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste e justifique a necessidade de tempo adicional, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital.

5.11.1. Caso o candidato tenha utilizado o modelo de Laudo Médico do **Anexo 05** deste Edital e que tenha preenchido seu item 12, não será necessário enviar a solicitação por escrito via SEDEX.

5.12. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como o parecer (original ou cópia autenticada em cartório) solicitado para os candidatos, enquadrados no subitem 5.11. deste Edital.

5.13. Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados para o respectivo cargo.

5.14. 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 cargos em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, e a segunda conterà somente estes últimos.

5.15. Homologação das Inscrições dos Candidatos com Deficiência

5.15.1. Para os candidatos com deficiência, a homologação das inscrições se dará em dois momentos:

a) a **HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR**, que possibilita ao candidato prestar a Prova Objetiva, concorrendo às vagas reservadas aos candidatos com deficiência; e

b) a **HOMOLOGAÇÃO FINAL**, que será realizada após a aprovação do candidato na Prova Objetiva.

5.15.2. Para fins da homologação preliminar dos candidatos com deficiência, será considerada a apresentação do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a **análise deste documento quanto à data de expedição, à especificação da CID, ao tipo e grau ou nível da deficiência e sua provável causa, nome, carimbo e assinatura do médico, bem como o n.º do seu registro no Conselho Regional de Medicina. Caso o laudo médico não contenha esses dados a inscrição do candidato não será homologada preliminarmente como pessoa com deficiência.**

5.15.3. A homologação final dos candidatos com deficiência se dará após a publicação dos resultados da Prova Objetiva, quando os Laudos Médicos dos candidatos serão avaliados por uma Comissão Especial indicada especificamente para essa atividade, conforme prevê o artigo 18, do Decreto Estadual nº. 46.656/09, a qual dará da seguinte forma:

a) **Homologada como pessoa com deficiência com direito à reserva de vaga**, quando a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do cargo.

b) **Homologada sem direito à reserva de vaga**, em razão da não apresentação do Laudo Médico no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, ou pelo fato de não ser considerado pessoa com deficiência por não se enquadrar nos requisitos previstos nos Decretos Estaduais nº. 44.300/06 e nº. 46.656/09, que caracterizam a pessoa com deficiência.

c) **Não homologada** em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público para o qual se inscreveu.

5.15.4. A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do cargo, para fins destes Concursos Públicos, serão feitas em conformidade com as normas previstas nos Decretos Estaduais nº. 44.300/06 e nº. 46.656/09, que caracterizam a pessoa com deficiência.

5.16. A Avaliação Médica será realizada sem o envolvimento da FDRH.

5.17. A Comissão Especial, após a realização das provas e para o processo da posse, acompanhará tecnicamente o candidato com deficiência, visando garantir a compatibilidade das atribuições da unidade de trabalho e das atividades do cargo com a sua deficiência.

5.18. Será exonerada a pessoa com deficiência que, no decorrer do Estágio Probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.19. Após a posse do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5.20. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

6.1. As atribuições dos cargos estão definidas no **Anexo 03** deste Edital.

7. DAS PROVAS

7.1. Os Concursos Públicos serão constituídos de **Provas Objetivas**, de **Provas Objetivas e de Prova de Títulos** e de **Provas Objetivas e Prova Prática**, conforme o disposto no **Anexo 04** deste Edital.

7.2. As Provas serão constituídas e avaliadas conforme o previsto no **Anexo 04** deste Edital.

7.3. Para aprovação nos Concursos Públicos, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida por disciplina ou prova, conforme o previsto no **Anexo 04** deste Edital.

7.4. A nota final do candidato na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em cada disciplina, conforme o previsto no **Anexo 04** deste Edital.

7.5. As Provas Objetivas serão baseadas nos programas e bibliografias especificados no **Anexo 07** deste Edital.

7.6. Da realização das Provas Objetivas:

7.6.1. As provas serão realizadas na cidade de Bento Gonçalves, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no item 3 deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, as quais terão duração de 3 (três) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

7.6.2. A critério da Prefeitura de Bento Gonçalves as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive em sábado, domingo ou feriado.

7.6.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de aplicação da prova, esta poderá ser realizada em outras cidades próximas.

7.6.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para início das mesmas, com Documento de Identidade e caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

7.6.5. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identidade, com fotografia, 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.

7.6.6. 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.

7.6.7. 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 Públicos.

7.6.8. 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.

7.6.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, exceto no caso de lactantes.

7.6.10. 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:

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH
Divisão de Concursos Públicos
Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves – 2016
Avenida Praia de Belas, 1.595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS - CEP. 90.110-001

A data de postagem não poderá ultrapassar o período 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.

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

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

7.6.13. 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.

7.6.14. 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.

7.6.15. 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,

fonos 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.

7.6.16. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta azul ou preta.

7.6.17. 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.

7.6.18. Ao entregar a Folha de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas.

7.6.19. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas.

7.6.20. A Folha de Respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

7.6.21. Será excluído do Concurso Público, 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.

7.6.22. O candidato só poderá se retirar do recinto das provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.

7.6.23. O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

7.6.24. O candidato não poderá se ausentar da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos excepcionais, e na companhia de fiscal.

7.6.25. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.

7.6.26. 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.

7.6.27. 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 Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS:

A Prova de Títulos será um processo exclusivo para os cargos de Educador de Escola Infantil, Orientador Educacional, Professor Anos Finais – Artes, Professor Anos Finais – Ciências, Professor Anos Finais – Educação Física, Professor Anos Finais – Geografia, Professor Anos Finais – História, Professor Anos Finais – Inglês, Professor Anos Finais – Matemática, Professor Anos Finais – Português, Professor Anos Iniciais, Professor Anos Iniciais – Educação Física e Supervisor Escolar.

8.1. Prazo

8.1.1. Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser encaminhados no período de 09 a 13 de maio de 2016. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo.

8.1.2. Somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão seus títulos avaliados. Os documentos encaminhados para a Prova de Títulos não serão devolvidos, mesmo que não sejam avaliados.

8.1.3. A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 15 (quinze) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

8.1.4. Só serão aceitos títulos emitidos após 01 de janeiro de 2011, exceto para os Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do cargo de inscrição.

8.2. Forma de encaminhamento dos documentos para a Prova de Títulos:

8.2.1. No período estabelecido no subitem 8.1.1 deste Edital, o envelope contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos deverá ser encaminhado pelo Correio, somente por SEDEX, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no endereço abaixo indicado.

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH

Divisão de Concursos Públicos

Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves – 2016

Avenida 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 8.1.

8.2.2. O candidato deverá tirar cópia reprográfica dos documentos que deseja 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, além do endereçamento constante no subitem 8.2.1 deste Edital, externamente deverão constar os seguintes dados de identificação:

Nome do Candidato, Número da Inscrição e Cargo.

Prova de Títulos.

Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves – 2016.

8.2.3. O candidato deverá preencher e assinar o Formulário da Relação de Títulos Entregues para a Prova de Títulos, em 2 (duas) vias, na forma determinada no **Anexo 06** deste Edital. 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.

8.3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

A Prova de Títulos, de caráter classificatório, consistirá na avaliação de títulos discriminados abaixo, obtidos no prazo constante no subitem 8.1.4., até o último dia previsto para a entrega dos títulos, conforme o prazo constante no subitem 8.1. deste Edital. Os títulos serão valorizados na escala de 0 (zero) ao máximo de 15 (quinze) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir.

<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>ITEM/ALÍNEA</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
<p><u>1. Participação como docente, ouvinte ou palestrante em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados as especificações do cargo de inscrição, até o máximo de 3 (três) pontos:</u></p> <p>Obs. Será considerado apenas um título por alínea.</p> <p>1.1. Títulos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:</p> <p>a) 01 dia = 08 horas / 01 mês = 80 horas</p>	a) Até 20 horas aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas aulas	1,0 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas aulas	1,5 (um vírgula cinco) pontos
<p><u>2. Trabalhos publicados como autor ou coautor relacionados as especificações do cargo de inscrição, como livro ou capítulo de livro (pontuação por trabalho), artigo, até o máximo de 3 (três) pontos:</u></p> <p>Obs. Será considerado apenas um título por alínea.</p>	a) Livro ou Capítulo de Livro.	2,0 (dois) pontos
	b) Artigos	1,0 (um) ponto
<p><u>3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados as especificações do cargo de inscrição, até o máximo de 9 (nove) pontos:</u></p> <p>Obs. Será considerado apenas um título por alínea.</p>	a) Doutorado	4 (quatro) pontos
	b) Mestrado	3 (três) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	2 (dois) pontos

8.4. Informações sobre os Títulos:

8.4.1. A entrega de documentos à Prova de Títulos é facultativa, pois essa prova é de caráter classificatório.

8.4.2. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no subitem 8.3. 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 para a Prova de Títulos”.

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

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

8.4.5. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

8.4.6. 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).

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

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

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

8.4.10. 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).

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

8.4.12. 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.

8.4.13. 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 Público.

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

8.5. Forma de comprovação dos Títulos:

8.5.1. Para a comprovação do item 1. da tabela constante no subitem 8.3. deste Edital – **Participação como docente, ouvinte ou palestrante, em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados as especificações do cargo de inscrição, até o máximo de 3 (três) pontos:** 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.

8.5.2. Para a comprovação do item 2. da tabela constante no subitem 8.3. deste Edital – **Trabalhos publicados como autor ou coautor relacionados as especificações do cargo de inscrição, como livro ou capítulo de livro (pontuação por trabalho), artigo, até o máximo de 3 (três) pontos:**

a) Livro ou Capítulo de Livro Publicado: 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 publicou, nome do(s) autor(es) e, bem como, o local e a data de sua publicação.

b) Artigo: deverá ser encaminhada cópia do artigo ou tese, o nome do órgão que publicou, nome do(s) autor(es) e, bem como, o local e a data de sua publicação.

c) 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.

8.5.3. Para a comprovação do item 3. da tabela constante no subitem 8.3. deste Edital – **Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados as especificações do cargo de inscrição, até o máximo de 9 (nove) pontos:**

a) Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado: Deverá ser comprovado através de Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou ata de homologação da banca examinadora. A Pós-Graduação em nível de Doutorado deverá ser relacionada com o cargo de inscrição.

b) Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado: Deverá ser comprovado através de Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, contendo histórico escolar com a indicação de conclusão do curso, ou ata de homologação da banca examinadora. A Pós-Graduação em nível de Mestrado deverá ser relacionada com o cargo de inscrição.

c) Curso de Pós Graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas): Deverá ser comprovado através de Certificado, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de

ensino reconhecida pelo MEC, contendo histórico escolar com a indicação de conclusão do curso, ou ata de homologação da banca examinadora. A Pós-Graduação em nível de Especialização deverá ser relacionada com o cargo de inscrição.

d) Realização de cursos a distância (Pós Graduação em nível de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-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, devendo ser anexada a declaração do próprio candidato informando que é documento digitalizado e constar, ainda, o código de autenticidade do documento.

e) Quando um dos cursos deste subitem estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado ou Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso.

8.6. Critérios de julgamento dos títulos:

8.6.1. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos previstos, para cada alínea, na Tabela de Pontuação da Prova de Títulos subitem **8.3.** deste Edital.

8.6.2. O mesmo título não será valorado duas vezes.

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

8.6.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves e da FDRH.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. Serão convocados para realizar a Prova Prática os 10 (dez) primeiros candidatos classificados para o cargo de Motorista, os 10 (dez) primeiros candidatos classificados para o cargo de Motorista de Ambulância e os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados para o Cargo de Operador de Máquina, seguindo a ordem de classificação obtida na Prova Objetiva.

9.2. A Prova Prática possui caráter eliminatório e classificatório e o candidato para ser considerado aprovado deverá atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Prova Prática, conforme consta no **Anexo 04** deste Edital.

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

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

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

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

9.7. A Prova Prática será realizada individualmente.

9.8. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Bento Gonçalves, 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 de Bento Gonçalves.

9.9. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, com documento de identidade com fotografia e assinatura (de preferência o mesmo utilizado para efetuar a inscrição);

9.10. A realização da Prova Prática só será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal nº. 9.503/97. Para os cargos de Motorista e Motorista de Ambulância deverá ser apresentada CNH a partir da categoria tipo “D”; e para o cargo de Operador de Máquinas será exigido a apresentação da CNH a partir da categoria “C”.

9.11. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, exigida ao seu cargo ou que apresentar com o prazo de validade vencido, não prestará a Prova Prática e será eliminado do Concurso Público (vale a Carteira de Habilitação obtida ou renovada até a data Prova Prática).

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

9.13. Da realização da Prova Prática:

9.13.1. A realização desta prova 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.

9.13.2. A Prova Prática para o **cargo de Motorista** será realizada conduzindo carro, camionete ou caminhão, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.

9.13.3. A Prova Prática para o **cargo de Motorista de Ambulância** será realizada operando ambulância, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.

9.13.4. A Prova Prática para o **cargo de Operador de Máquina** será realizada operando Motoniveladora e Retroescavadeira, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.

9.13.5. 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.

9.13.6. Será estabelecido um tempo limite para realizar a Prova Prática, sendo avaliado o conhecimento sobre o funcionamento dos veículos ou das máquinas, o desempenho operacional, a habilidade no manuseio dos mesmos e a utilização dos devidos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). A prova será realizada em via pública, urbana ou rural, por um percurso no qual o examinador vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos ou máquinas, de acordo com o estabelecido nas atribuições do cargo, atentando para as normas de trânsito brasileiras e verificando se o candidato está apto a exercer a função.

9.13.7. De acordo com as suas necessidades, a Prefeitura de Bento Gonçalves poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados na Prova Objetiva para realizar a Prova Prática, observando rigorosamente a ordem de classificação no respectivo cargo, obtida na Prova Objetiva.

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

9.15. 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.

9.16. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, que será marcada e divulgada através de edital, conforme item 3 deste Edital.

9.17. O candidato ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação dos demais candidatos.

9.18. Na Prova Prática com equipamentos de alto valor, a Banca Examinadora poderá determinar o término de tempo do candidato antes do previsto, quando verificar que o mesmo não possui as condições mínimas para o cargo, com a finalidade de preservar o patrimônio público.

10. DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

10.1. A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das Provas Objetivas, das Provas de Títulos, das Provas Práticas e das respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos serão divulgados através de editais ou avisos publicados, conforme prevê o item 3 deste Edital.

10.2. 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 das Provas Objetivas;
- c) às notas obtidas nas Provas Objetivas;
- d) às notas obtidas nas Provas de Títulos.

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

10.4. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 3 deste Edital.

10.5. Não haverá recurso de reconsideração para qualquer fase dos Concursos Públicos.

10.6. 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.

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

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

10.9. 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.

10.10. As respostas aos recursos serão disciplinadas em edital próprio.

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. As Provas Objetivas dos cargos serão avaliadas conforme pontuação que consta no **Anexo 04** deste Edital.

11.2. Serão considerados aprovados nos Concursos Públicos os candidatos que obtiverem, nas disciplinas eliminatórias, nota mínima conforme previsto no **Anexo 04** deste Edital.

11.3. Para os cargos de Advogado, Analista de Sistemas e Programas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Tributos Municipais, Biblioteconomista, Biólogo, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Gestor Público, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínica Médica, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geral Comunitário, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista/Traumatologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Urologista, Museólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Publicitário, Terapeuta Ocupacional, Fiscal Epidemiológico, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Topógrafo, Agente Municipal de Trânsito, Agente Tributário, Assessor Administrativo, Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Cuidador, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Técnico Tributário, Tesoureiro, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar Administrativo, Higienizador, Mecânico, Auxiliar de Serviços de Obras, Eletricista e Servente a nota final para efeitos de classificação será a soma de pontos obtidos na Prova Objetiva, conforme **Anexo 04**, deste Edital.

11.4. Para os cargos de Educador de Escola Infantil, Orientador Educacional, Professor Anos Finais – Artes, Professor Anos Finais – Ciências, Professor Anos Finais – Educação Física, Professor Anos Finais – Geografia, Professor Anos Finais – História, Professor Anos Finais – Inglês, Professor Anos Finais – Matemática, Professor Anos Finais – Português, Professor Anos Iniciais, Professor Anos Iniciais – Educação Física e Supervisor Escolar, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, conforme **Anexo 04**, deste Edital.

11.5. Para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas, a nota final da Prova Objetiva, para efeito de Classificação Preliminar, será a soma dos pontos obtidos na Prova. A Classificação Final no Concurso, para os candidatos chamados para a Prova Prática, será a nota obtida na Prova Prática. A soma dos pontos da Prova Objetiva servirá para uma Classificação Preliminar para a convocação para a prova prática, conforme **Anexo 04**, deste Edital.

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

11.7. A lista final de classificação das provas dos Concursos Públicos apresentará apenas os candidatos aprovados.

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

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

11.10. Será feita uma Lista de Classificação Final dos candidatos para cada cargo.

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

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

11.12.1. Para os cargos de Nível Superior SEM PROVA DE TÍTULOS – Advogado, Analista de Sistemas e Programas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Tributos Municipais, Biblioteconomista, Biólogo, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Gestor Público, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínica Médica, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geral Comunitário, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista/Traumatologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Urologista, Museólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Publicitário, Terapeuta Ocupacional:

a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;

b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;

d) maior nota na Disciplina de Legislação.

11.12.2. Para os cargos de Nível Superior COM PROVA DE TÍTULOS – Educador de Escola Infantil, Orientador Educacional, Professor Anos Finais – Artes, Professor Anos Finais – Ciências, Professor Anos Finais – Educação Física, Professor Anos Finais – Geografia, Professor Anos Finais – História, Professor Anos Finais – Inglês, Professor Anos Finais – Matemática, Professor Anos Finais – Português, Professor Anos Iniciais, Professor Anos Iniciais – Educação Física e Supervisor Escolar:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Pedagógicos;
- c) maior nota na Prova de Títulos;
- d) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- e) maior nota na Disciplina de Legislação.

11.12.3. Para os cargos de Fiscal Epidemiológico, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Topógrafo e Agente Municipal de Trânsito:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

11.12.4. Para os cargos de Agente Tributário, Assessor Administrativo, Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Cuidador, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Técnico Tributário e Tesoureiro:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação;
- e) maior nota na Disciplina de Informática.

11.12.5. Para o cargo de Auxiliar de Odontologia:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

11.12.6. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Higienizador, Mecânico, Auxiliar de Serviços de Obras, Eletricista e Servente:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na Disciplina de Matemática;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

11.12.7. 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.

11.12.8. Para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas:

11.12.8.1. Classificação Preliminar – Prova Objetiva

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Legislação de Trânsito;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;

11.12.8.2. Classificação Final – Prova Prática

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na prova objetiva.

11.12.9. Persistindo o empate, após aplicadas as regras destes subitens, o desempate se fará por meio de sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciarem o ato, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de sua realização.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. O provimento do cargo se dará, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade dos Concursos Públicos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei. Nos cargos em que há Cadastro Reserva, os candidatos aprovados serão convocados, conforme a Lista de Classificação Final, atendendo a necessidade da Administração.

12.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a **Secretaria Municipal de Administração** da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves.

12.3. 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) Ser aprovado no Concurso Público do cargo para o qual se inscreveu;
- b) Em se tratando de candidato com deficiência, ter sido considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial, designada pela Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, atendendo a legislação específica;
- c) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);
- d) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- e) Estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da posse;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse;
- g) Possuir a escolaridade exigida para o cargo, a habilitação legal para o exercício do cargo e atender os requisitos conforme estabelece o **Anexo 01** deste Edital, até a data da posse;
- h) Possuir registro no órgão de classe se for exigido pelo cargo até a data da posse;
- i) Ser aprovado em exame médico admissional;
- j) Apresentar a documentação, conforme estabelecido no subitem 12.4. deste Edital;
- k) Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da administração pública direta ou indireta, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação 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.

12.4. Da apresentação dos documentos para a posse:

Os candidatos serão convocados através de Edital próprio do Município de Bento Gonçalves, e serão comunicados através de correspondência com AVISO DE RECEBIMENTO – AR. **Devendo, o candidato a partir da data da publicação do Edital, comparecer no Secretaria Municipal de Administração, na Rua Marechal Deodoro, 70 – Bairro: Centro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para manifestar o seu interesse em relação à posse, portando a seguinte documentação:**

- a) Carteira de Identidade (original e cópia)
- b) Certidão de nascimento (original e cópia);
- c) Documento oficial que contenha o CPF (original e cópia);
- d) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa (original e cópia);
- f) Certidão de casamento/divórcio (original e cópia);
- g) Certidão de nascimento dos filhos (original e cópia);
- h) Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Estadual (RS);
- i) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino (original e cópia);
- j) 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 posse ou contratação (original e cópia);
- k) Registro no órgão de classe (original e cópia), de acordo com o exigido para o Concurso (ver Anexo 01 deste Edital) e comprovante do pagamento da anuidade profissional (original e cópia);
- l) Comprovante de residência (original e cópia);
- m) Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- n) Para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquina, deverá ser apresentada a Carteira Nacional de Habilitação específica para o cargo e dentro do prazo de validade.
- o) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio;

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

12.5. Decorrido o prazo retro para a posse, **de 05 (cinco) dias, a partir da data da publicação do Edital**, e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este Concurso Público ou dele decorrente.

12.6. A Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves 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.

12.7. No caso de serem autorizadas, no período de validade dos Concursos, mais vagas e/ou vierem a surgir vagas em virtude de vacância ou criação de vagas para os cargos previstos neste Edital, essas serão preenchidas por candidatos aprovados nos respectivos Concursos, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade dos Concursos.

13. 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 prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na Legislação pertinente.

14.2. Qualquer inexistência 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.

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

14.4. 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.

14.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Concursos Públicos nos locais indicados no item 3 deste Edital.

14.6. A Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves 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.

14.7. Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de classificação final e as necessidades da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves.

14.8. No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no subitem 12.4., ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no subitem 12.4. deste Edital ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público.

14.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato 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 Público.

a) 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.

b) Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada a **Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, na Rua Marechal Deodoro, 70 – Bairro: Centro – CEP 95700-000**, devendo o requerimento conter os seguintes dados: nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, cargo, data, assinatura e novo endereço completo.

14.10. O candidato aprovado e empossado sob o regime estatutário 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 cargo, em conformidade com a legislação vigente.

14.11. 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.

14.12. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à posse, 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.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves e da FDRH no que tange à realização destes Concursos Públicos.

14.14. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo 01 – Quadro demonstrativo dos cargos, do vencimento, da carga horária, das vagas para ampla concorrência, das vagas para portadores de deficiência, da escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e valor da inscrição.

Anexo 02 – Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição.

Anexo 03 – Atribuições dos Cargos.

Anexo 04 – Quadro demonstrativo do nº. dos Concursos e cargos, das provas, das disciplinas, do caráter classificatório e/ou eliminatório das provas, do nº. de questões, do valor das questões, da pontuação mínima exigida para a aprovação e da pontuação máxima e condição para aprovação na Prova Prática.

Anexo 05 – Modelo de Laudo Médico para Candidato que deseja concorrer à reserva de vaga para Pessoas com Deficiência.

Anexo 06 – Formulário da Relação de Títulos Entregues para a Prova de Títulos.

Anexo 07 – Programas e Bibliografias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Aos 14 dias de abril de 2016.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GUILHERME RECH PASIN

Prefeito Municipal de Bento Gonçalves.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 01

Quadro demonstrativo dos cargos, do vencimento, da carga horária, das vagas para ampla concorrência, das vagas para portadores de deficiência, da escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e valor da inscrição.

NÍVEL SUPERIOR				
Cargo	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
01 – Advogado Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
02 – Analista de Sistemas e Programas Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1	1	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
03 – Arquiteto Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
04 – Assistente Social Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
05 – Auditor de Tributos Municipais Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1		Nível Superior Completo em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 100,00
06 – Biblioteconomista Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
07 – Biólogo Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo em Ciências Biológicas e registro no órgão de classe.	R\$ 100,00
08 – Bioquímico Vencimento: R\$ 2.646,82 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
09 – Contador Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
10 – Educador de Escola Infantil Salário: R\$ 2.326,70 Carga Horária: 30h	1	1	Curso Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Capacitação de, mínimo, 120 h na área da Educação Infantil com diploma ou certificação desde que devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 100,00

11 – Enfermeiro Vencimento: R\$ 2.339,05 Carga Horária: 20h	2		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
12 – Enfermeiro do Trabalho Vencimento: R\$ 2.339,05 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
13 – Engenheiro Agrônomo Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
14 – Engenheiro Ambiental Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho da categoria.	R\$ 100,00
15 – Engenheiro Civil Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	1		Nível Superior Completo em Engenharia Civil e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
16 – Engenheiro Químico Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo em Engenharia Química e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
17 – Farmacêutico Vencimento: R\$ 2.646,82 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
18 – Fisioterapeuta Vencimento: R\$ 2.339,05 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
19 – Fonoaudiólogo Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
20 – Geólogo Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
21 – Gestor Público Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Certificado de Curso Superior em Gestão Pública.	R\$ 100,00
22 – Médico Anestesiologista Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
23 – Médico Cardiologista Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo, e habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00

24 – Médico Cirurgião Geral Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
25 – Médico Clínica Médica Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	2		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
26 – Médico Dermatologista Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
27 – Médico do Trabalho Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
28 – Médico Endocrinologista Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
29 – Médico Gastroenterologista Vencimento: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
30 – Médico Geral Comunitário Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	7		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
31 – Médico Ginecologista/Obstetra Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	2		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
32 – Médico Infectologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	CR		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
33 – Médico Neurologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
34 – Médico Oftalmologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
35 – Médico Ortopedista/Traumatologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	3		Nível Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00

36 – Médico Otorrinolaringologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
37 – Médico Pediatra Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	2		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
38 – Médico Pneumologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
39 – Médico Psiquiatra Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
40 – Médico Radiologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
41 – Médico Urologista Salário: R\$ 3.426,49 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área.	R\$ 100,00
42 – Museólogo Salário: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Curso Superior Completo em Museologia e registro no Conselho da categoria.	R\$ 100,00
43 – Nutricionista Salário: R\$ 2.339,05 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
44 – Odontólogo Salário: R\$ 2.646,82 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo com Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
45 – Orientador Educacional Salário: R\$ 1.723,49 Carga Horária: 20h	1		Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação completo em Orientação Educacional.	R\$ 100,00
46 – Professor Anos Finais – Artes Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística.	R\$ 100,00

47 – Professor Anos Finais – Ciências Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências.	R\$ 100,00
48 – Professor Anos Finais – Educação Física Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 100,00
49 – Professor Anos Finais – Geografia Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 100,00
50 – Professor Anos Finais – História Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em História.	R\$ 100,00
51 – Professor Anos Finais – Inglês Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras/Inglês e Literatura na Língua Inglesa.	R\$ 100,00
52 – Professor Anos Finais – Matemática Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 100,00
53 – Professor Anos Finais Português Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras/Português e Literatura da Língua Portuguesa.	R\$ 100,00
54 – Professor Anos Iniciais Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 100,00
55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física Salário: R\$ 1.551,13 Carga Horária: 20h	1		Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 100,00
56 – Psicólogo Salário: R\$ 2.646,82 Carga Horária: 20h	2	1	Nível Superior Completo e Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00

57 – Publicitário Vencimento: R\$ 4.678,07 Carga Horária: 40h	CR		Nível Superior Completo e Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
58 – Supervisor Escolar Vencimento: R\$ 1.723,49 Carga Horária: 20h	1		Graduação em Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação completo em Supervisão Escolar.	R\$ 100,00
59 – Terapeuta Ocupacional Salário: R\$ 2.339,05 Carga Horária: 20h	1		Nível Superior Completo e Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 100,00
NÍVEL TÉCNICO				
Cargo	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
60 – Fiscal Epidemiológico Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Médio Completo, Curso de informática em Windows, Word e Excel e Curso Técnico de Enfermagem.	R\$ 70,00
61 – Técnico em Contabilidade Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade. Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
62 – Técnico em Enfermagem Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	2		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
63 – Técnico em Informática Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática. Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
64 – Técnico em Radiologia Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 30h	CR		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia. Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
65 – Técnico em Segurança do Trabalho Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Habilitação Legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
66 – Técnico em Turismo Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Turismo.	R\$ 70,00
67 – Topógrafo Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Médio Completo e Curso Técnico de topografia.	R\$ 70,00

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargo	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
68 – Agente Municipal de Trânsito Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 30h	5		Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “AB”.	R\$ 70,00
69 – Agente Tributário Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
70 – Assessor Administrativo Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	2	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
71 – Auxiliar de Educação Infantil Vencimento: R\$ 937,97 Carga Horária: 30h	16	2	Ensino Médio Completo e curso de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de capacitação na área de educação infantil.	R\$ 70,00
72 – Auxiliar de Farmácia Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
73 – Cuidador Vencimento: R\$ 1.154,85 Carga Horária: 36h	5		Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
74 – Educador Social Vencimento: R\$ 937,97 Carga Horária: 30h	2	1	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
75 – Fiscal de Obras e Posturas Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
76 – Fiscal do Meio Ambiente Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
77 – Fiscal Sanitário Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00

78 – Fiscal Tributário Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
79 – Técnico Tributário Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
80 – Tesoureiro Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO				
Cargo	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
81 – Auxiliar de Odontologia Vencimento: R\$ 937,97 Carga Horária: 40h	1		Ensino Médio Incompleto e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 70,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
Emprego	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
82 – Auxiliar Administrativo Vencimento: R\$ 937,97 Carga Horária: 40h	5	2	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
83 – Higienizador Vencimento: R\$ 809,39 Carga Horária: 40h	2		Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00
84 – Mecânico Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Fundamental Completo e curso de Mecânico.	R\$ 50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Cargo	Ampla Concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para exercício da profissão	Valor da Inscrição
85 – Auxiliar de Serviços de Obras Vencimento: R\$ 809,39 Carga Horária: 40h	2		Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
86 – Eletricista Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Fundamental Incompleto e curso de Eletricista.	R\$ 50,00
87 – Motorista Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	1		Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “D”.	R\$ 50,00

88 – Motorista de Ambulância Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “D”.	R\$ 50,00
89 – Operador de Máquinas Vencimento: R\$ 1.524,17 Carga Horária: 40h	2		Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “C”.	R\$ 50,00
90 – Servente Vencimento: R\$ 809,39 Carga Horária: 40h	CR		Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES	
PROTOCOLO Nº.	
DATA	
ASS:	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE CONCURSOS Nº. 001/2016**

ANEXO 02

Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição.

Os candidatos interessados na devolução dos valores da taxa de inscrição do Concurso Nº. 001/2014, que não a haviam solicitado quando da publicação do Comunicado de Anulação do Certame publicado no dia 24/10/2015, deverão requerê-lo mediante preenchimento deste Requerimento.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS		
1. NOME DO CANDIDATO:		
2. CPF:	3. RG:	
4. Endereço:		
5. Bairro/Distrito:	6. Município:	7. UF:
8. CEP:	9. E-mail:	
10. Telefones:		
2. DADOS BANCÁRIOS (Conta Bancária deve ser da Titularidade do Candidato).		
11. Banco:	12. Agência:	13. Conta Corrente:
14. Favorecido:		15. CPF:
3. DADOS DA INSCRIÇÃO		
16. Cargo:		17. Número da Inscrição:
4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima e os documentos apresentados e que não foram pleiteadas por via judicial e nem compensadas as importâncias ora requeridas.		
18. LOCAL E DATA:		
19. NOME:		
20. CPF	21. RG	
22. ASSINATURA:		

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 03

Atribuições dos Cargos

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

01 – Advogado

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo ou fora dele, acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, tributária, previdenciária, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão; representar o Município em juízo ou fora dele nas questões cíveis, assessorando transações de compra e venda, elaborando contratos, etc.; representar o Município nas questões fiscais, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações dos órgãos fiscalizadores, para defender direitos ou interesses; representar o Município em juízo ou fora dele nas questões trabalhistas, aplicando a legislação que rege as relações de trabalho entre empregados e empregadores, para defender direitos ou interesses resultantes das condições jurídicas dos trabalhadores; executar outras atividades afins.

02 – Analista de Sistemas e Programas

SÍNTESE DOS DEVERES: Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem realizados. Elaborar fluxograma, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais. Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros. Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade de processamento, estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos; elaborar fluxos de execução de rotina e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagramas de bloco dos programas e efetuar codificação em linguagem para computador, preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos, compor e definir sistemas necessários ao processamento de dados, estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, através da leitura de revistas, livros e manuais; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade, realizar, montar, examinar e testar programas; efetuar as correções necessárias; opinar quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; prestar assistência de programação a analistas; orientar e assistir os programadores de menor nível; elaborar informações, relatórios e sugestões relacionados com sua área de serviço; prestar cursos de aperfeiçoamento, executar tarefas afins.

03 – Arquiteto

SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos; elaborar plantas e projetos arquitetônicos; arquitetura paisagista e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; efetuar supervisão coordenação e orientação técnica; avaliar as condições de terrenos, para os fins que se destina, na área de arquitetura, urbanismo, construção civil, ecológica, paisagística, impacto ambiental, florestamento, etc; estudo de planejamento; projetos e especificação; estudo de viabilidade técnica e econômica; assistência; assessoria e consultoria técnica; direção de obras e serviços técnicos, vistorias; perícias, avaliações, arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de orçamentos; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; proceder na aplicação das Leis Municipais; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, demais atividades atinentes a profissão.

04 – Assistente Social

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar pesquisas e estudos no campo da assistência social; bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos dos auxiliares e dos estagiários; fazer triagem dos casos apresentados procurando dar o melhor destino a cada situação, inclusive no que tange a reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; promover o recolhimento de adultos carentes e abandonados. Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches, maternais, asilos, albergues, etc; Promover inquéritos sobre a função social de escolas e a integração família-escola; encaminhar casos para conselhos tutelares, hospitais e outros órgãos de apoio social; acompanhar a recuperação de pacientes e dar assistência a sua família; participar de seminários e estudos para diagnósticos dos casos e sobre os tratamentos adequados; orientar a investigação sobre a situação individual de famílias e pessoas, pretensamente adotantes, quando a sua condição como família adotiva; fazer levantamentos sócios econômicos das famílias; prestar assistência aos apenados; promover a reintegração dos apenados à família e à sociedade; orientar e coordenar os trabalhos com vistas a reabilitação profissional; orientar os diversos tipos de seleção sócio-ecônômica; tratar dos serviços de amparo a velhice e casas de custódia; atuar da mesma forma nos casos de alunos e crianças especiais (excepcionais, autistas, hiperativas etc); participar dos trabalhos relacionados às pesquisas médico-social; cooperar com as autoridades e para a destinação de recursos correspondentes as necessidades dos indivíduos, no âmbito social visando as diversas ações possíveis no campo da assistência social. Indicar métodos e sistemas para a recuperação de pessoas com problemas de ajustes sociais; identificar e mobilizar recursos públicos nas diversas esferas de governo, através dos diversos programas sociais, a fim de canalizá-lo para as reais necessidades municipais; promover prática em grupos de pacientes hospitalizados em recuperação; demais tarefas afins.

05 – Auditor de Tributos Municipais

SÍNTESE DOS DEVERES: Dar cumprimento à legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações e autos de infração, na conformidade da Lei Municipal vigente; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento fiscal, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através da orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária; responder as consultas formuladas pelos contribuintes colocando-se na condição de orientador e conselheiro; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídica-tributária do Município; proceder a verificação dos interiores dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas a situação que constitua fato gerador de tributo; proceder intimação de contribuintes a fim de prestarem informações e esclarecimentos ou recolhimentos fiscais em favor do Município; proceder o registro de ocorrências no relacionamento fisco-município contribuinte na forma da legislação tributária municipal; trabalhar em comum acordo com a Procuradoria-Geral do Município, nas questões tributárias que envolvam análise ou ações jurídicas, tais como exibição de livros, cobrança de dívida, defesa municipal, recolhimento de receita, etc. Proceder a fiscalização através de atos administrativos e denunciar ou receber denúncias de crime de sonegação fiscal; assessorar o Secretário Municipal de Finanças nas tarefas relacionadas a arrecadação de tributos; fazendo planejamento, avaliação, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle das atividades atinentes a Secretaria Municipal. Avaliar a situação de exoneração de incentivos fiscais, na sua área de competência, como também propor melhorias nos métodos e na própria legislação municipal visando o seu aperfeiçoamento; prestar apoio técnico ao departamento jurídico, nas matérias de sua competência; orientar as demais secretarias nos mesmos moldes; colocar-se como colaborador e facilitador, dos trabalhos gerais do Município, ligados às Finanças Municipais; demais tarefas gerais atinentes ao seu cargo.

06 – Biblioteconomista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos especializados em bibliotecas do Município; organizar e administrar; registrar, catalogar, classificar o material cultural da biblioteca (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos, atender ao serviço de referência tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na referente a serviços de biblioteca; resumir artigos de interesse para os leitores fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichário de Leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros, apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; consultar autoridades no assunto sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras atividades afins.

07 – Biólogo

Síntese dos deveres: Executar, supervisionar, monitorar, apreciar e deliberar sobre recursos em matéria biológica; elaborar laudos, pareceres, licenças; realizar vistorias e participar no planejamento municipal; apreciar e deliberar sobre recursos em matéria ambiental, propor e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares, estabelecer diretrizes específicas para a preservação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação e áreas de drenagem de bacias ou sub bacias hidrográficas, assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de unidades de conservação e de outras áreas protegidas; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; elaborar estudo de impacto ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas; conceder, no que couber, licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas de impacto ambiental; autorizar, de acordo com a Legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, executar tarefas afins.

08 – Bioquímico

SÍNTESE DOS DEVERES: Compete a prestação de serviços de bioquímica/farmácia, executar testes e exames hematológicos, sorológicos e outros: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências, preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados nos laboratórios, participar da programação e execução do aperfeiçoamento do pessoal: requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicar qualquer irregularidade detectada, elaborar escalas de férias de pessoal, manter atualizados os registros de ação de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas de setor, executar outros serviços a sua área de competência.

09 – Contador

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretrizes da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; participar da elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres na sua área de atuação; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação, da despesa, e da administração financeira e de bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escritura ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, balanços e balancetes; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; executar serviços de auditoria contábil em órgãos da administração municipal; emitir pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar perícias e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balanços e balancetes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por equipes fazendárias auxiliares. Executar todas as demais tarefas afins com a sua profissão.

10 – Educador de Escola Infantil

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DA FUNÇÃO: É o profissional lotado nas Escolas Municipais Infantis, tendo como atribuições: participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica; planejar e oportunizar atividades significativas, respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança; comprometer-se com a aprendizagem de seus alunos, contribuindo para o avanço do processo; ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola, realizar observações e registros diários, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantil; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças, assegurando-lhes o bem estar. Incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade,

solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitando os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, éticas e religiosas. Cumprir as demais atribuições determinadas no Regimento Escolar.

11 – Enfermeiro

Síntese dos deveres: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e ambulatorios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamentos, aplicar terapias, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; apazigar exames laboratoriais, radiológicos e outros; promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar os serviços de atendimento materno/infantil; participar de programas de imunização; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou calamidades públicas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matérias de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; notificar doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados, intoxicação e doenças de interesse epidemiológico; investigação de casos notificados e de óbitos por doenças e demais agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite e de interesse epidemiológico; busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros; busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios; coleta de materiais para exame e envio de amostras dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória aos laboratórios capacitados para a sua análise; encaminhamento para a realização de exames de malária, triatomíneos e exames de fezes para esquistossomose, entre outros a serem definidos pela Comissão Intergestores Bipartite, de acordo com a evolução da situação epidemiológica; exame e identificação de insetos vetores de doenças e de vetores de interesse epidemiológico e levantamento de índices de infestação naqueles casos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; organização e execução das atividades de vacinação humana no âmbito do Município, de rotina e em campanhas, assim como o planejamento e a realização de bloqueio vacinal e quimioprofilático para contenção de surtos específicos; vigilância epidemiológica de mortalidade materna; processamento eletrônico e informatizado dos dados do Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), Sistema de Informações de Nascimentos (SINASC) e Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), bem como sua análise, divulgação e retroalimentação das unidades locais; administração e operacionalização de sistemas de informática e de bancos de dados informatizados de interesse para o serviço; normatização complementar de ações realizadas em seu território, definição de indicadores operacionais e da situação da saúde; articulação intermunicipal e com outras instituições relevantes existentes no Município, particularmente aquelas voltadas ao ensino e pesquisa, com vistas à capacitação e qualificação de recursos humanos para atuação no sistema local; coordenação e supervisão dos recursos e das ações de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em todos os níveis dos serviços de saúde municipais para o desenvolvimento de suas atribuições; notificação dos eventos adversos e óbitos humanos temporalmente associados à vacinação; notificação e investigação de óbitos de menores de 01 (um) ano de idade; monitoramento de doenças diarreicas agudas, bem como de outros agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; elaboração de análise da situação de saúde, incluindo aspectos demográficos, epidemiológicos, de organização de serviços e relativos ao saneamento; participação em reuniões e palestras com vistas à promoção da educação em saúde; planejamento, supervisão, avaliação e controle das atividades de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em seu território; articulação intra e intersectorial com outros órgãos públicos e privados para coordenação, potencialização e complementação das atividades planejadas de vigilância em saúde e controle de doenças e agravos; realização de acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede de laboratórios que realizam exames no Município relacionados à saúde pública; produção de material educativo e informativo e realização de ações locais de educação em saúde coletiva; executar outras atividades afins; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, ECT), em todas as fases do desenvolvimento humano (infância, adolescência, idade adulta e terceira idade); realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual,

municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; participar da organização do processo de trabalho; realizar acolhimento e os devidos encaminhamentos; participar da discussão e elaboração de projetos terapêuticos, individuais e coletivos; implantar, planejar, organizar, executar e avaliar o processo de enfermagem, que compreende as seguintes etapas: buscar promover espaços coletivos de troca para trabalhar campo/núcleo, vínculo, responsabilização e ampliação de clínica; promover e buscar a realização de treinamento em serviço; realizar e/ou participar de grupos educativos; realizar orientações individuais e coletivas; participar, desenvolver e executar atividades de vigilância à saúde (epidemiológica, ambiental e sanitária); apropriar-se e reconhecer o território (áreas de risco, lideranças, equipamentos); acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; desenvolver atividades socioeducativas e de humanização, fundadas nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania; prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidade de transporte adequado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-a durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidade de transporte adequado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-o durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de 10 (dez) dias; fazer registro de todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente; ampliar e qualificar a atenção clínicoginecológica, inclusive para as portadoras de infecção pelo HIV e outras DST; estimular a implantação e implementação da assistência em planejamento familiar, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, no âmbito da atenção integral à saúde; promover a atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada; promover a atenção às mulheres e adolescentes em situação de violência doméstica e sexual; promover a prevenção e o controle das doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV/AIDS na população feminina; reduzir a morbimortalidade por câncer na população feminina; implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero; implantar e implementar a atenção à saúde da mulher no climatério; promover a atenção à saúde da mulher na terceira idade, mulher negra, trabalhadoras do campo e da cidade, mulher indígena, mulheres em situação de prisão, incluindo a promoção das ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV/AIDS nessa população; fortalecer a participação e o controle social na definição e implementação das políticas de atenção integral à saúde das mulheres.

12 – Enfermeiro do Trabalho

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar as condições de segurança, higiene, melhoria do trabalho e saúde da Municipalidade, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe; executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do servidor; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; executar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor de enfermagem da Municipalidade, prevendo pessoal e materiais necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequando às necessidades de saúde do servidor, treina servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do servidor; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais no pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doença profissionais. Ministrando palestras educativas em saúde. Alimentar o sistema informatizado de saúde com dados fornecidos pelo prontuário do

trabalhador. Participar de análise dos dados e das discussões sobre ações de proteção saúde. Executar demais tarefas correlatas ao seu cargo.

13 – Engenheiro Agrônomo

SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagens para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; planejamento dos recursos naturais renováveis, ecologia rural, agrometeorologia; defesa sanitária, química agrícola; alimentos e tecnologia de transformação; beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia, agropecuária, edafologia; fertilizantes e corretivos de solo; biometria, paisagismo, parques e jardins, uso do solo, subsolo, mecanização da agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal, bromatologia; economia rural e crédito rural, serviços correlatos a sua área de atuação.

14 – Engenheiro Ambiental

Síntese dos deveres: Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental. Dirigir, supervisionar, programar, coordenar, orientar e assinar responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições. Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

15 – Engenheiro Civil

SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos; elaborar plantas e projetos; planejamento físico, local, urbano e regional; efetuar supervisão coordenação e orientação técnica; avaliar as condições de terrenos, para os fins que se destina, na área de arquitetura, urbanismo, construção civil, ecológica, paisagística, impacto ambiental, florestamento, etc; estudo de planejamento; projetos e especificações; estudo de viabilidade técnica e econômica; assessoria e consultoria técnica; direção de obras e serviços técnicos, vistorias; perícias, avaliações, arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de orçamentos; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; proceder na aplicação das Leis Municipais; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, demais atividades atinentes a profissão.

16 – Engenheiro Químico

Síntese dos deveres: Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico. Dirigir, supervisionar, programar, coordenar, orientar e assinar responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos; implantar e fiscalizar ações de controle; coordenar equipes e atividades; participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação as inovações da área; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolva a sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; atuar, quando couber, na emissão de licenciamento ambiental; realizar o monitoramento e o tratamento das redes de água de abastecimento sob responsabilidade do Município.

17 – Farmacêutico

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas específicas de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como, medicamentos, alimentos especiais, insumos e correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos, prestar serviços farmacêuticos e outras atividades afins.

18 – Fisioterapeuta

SÍNTESE DOS DEVERES: É competência do Fisioterapeuta, elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físicos-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; dar ordenação ao processo terapêutico no paciente; dar alta nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem a necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas. Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de:

I – ação, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonidoterápico;

II – utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorespiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente.

19 – Fonoaudiólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de fonoaudiologia, desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação, escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realização da terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala, colaborar com assuntos fonolaudiológicos ligados a outras ciências, projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas, lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia, participar da equipe de orientação e planejamento escolar inserindo aspectos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológicos na área de comunicação oral, escrita, voz e audição; realizar outros serviços inerentes a sua formação universitária.

20 – Geólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos topográficos e geofísicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos a ciência da terra, ao uso do solo, subsolo, trabalho de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; assuntos legais relacionados com a sua especialidade; perícias e arbitramentos referentes as matérias da sua área de atuação, bem como todas as tarefas atinentes a sua atividade profissional.

21 – Gestor Público

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar os investimentos nas Secretarias Municipais; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimentos; acompanhar audiências públicas, assessorar as Secretarias Municipais e emitir pareceres técnicos.

22 – Médico Anestesiologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar e auxiliar o paciente; Jazer avaliação pré-anestésica; prescrever a medicação pré-anestésica; requisitar exames subsidiários; aplicar anestésias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós operatório imediato; instalar respiração auxiliar ou controlada; orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração, interferência ou irregularidade; participar de projetos e de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativa a sua área de competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos.

Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

23 – Médico Cardiologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de medicina cardiológica, bem como ministrar atendimentos médicos a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar diagnósticos, eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham relação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

24 – Médico Cirurgião Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; estabelecer o diagnóstico ou indicar a especialidade e o método a ser utilizado, operatório ou não; requisitar exames subsidiados, prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral; realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento a pacientes sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; zelar pela manutenção e ordem do material a ser utilizado; comunicar eventuais irregularidades; participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas educativas e demais rotinas relativas a sua área de atuação; classificar e identificar as doenças, operações e causas de morte; fazer pedido de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área de saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

25 – Médico Clínica Médica

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames; fazer encaminhamentos a especialistas quando julgar necessário; analisar e interpretar resultados de exames; manter o registro sobre paciente; atender urgências; prestar pronto atendimento sempre que necessário; orientar as equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; comunicar eventuais problemas e/ou irregularidades; zelar pela manutenção de equipamentos e material confiados; participar de projetos de treinamento e de programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas gerais que regem a medicina clínica; propor novas alternativas sempre que possível; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

26 – Médico Dermatologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico dermatologista; realizar consultas e atendimentos médicos; prestar atendimento médico dermatológico a portadores de todas doenças relacionadas ao tecido epitelial humano fazendo diagnósticos e executando ações terapêuticas em pacientes; preparar e registrar exames relativos aos doentes para fins diagnósticos e respectivos tratamentos; fornecer dados e relatórios sobre os pacientes, procedimentos adotados e formas de tratamento; orientar e supervisionar os serviços de enfermagem e outras atividades auxiliares da medicina; colaborar com a administração e com as respectivas unidades na organização, planejamento e controle das atividades de sua área de competência; executar medidas de profilaxia em doenças de pele em geral; prestar atendimentos aos pacientes oriundos de outros médicos; participar de juntas médicas; solicitar exames laboratoriais e outros; participar de programas de saúde no Município. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

27 – Médico do Trabalho

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico do trabalho; realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Desenvolver Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Examinar pacientes e elaborar atestados pré-admissionais, admissionais, troca de função, periódicos e demissionais. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

28 – Médico Endocrinologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico endocrinologista, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; requisitar exames e analisá-los; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

29 – Médico Gastroenterologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico gastroenterologista; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; requisitar exames e analisá-los; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

30 – Médico Geral Comunitário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico geral comunitário; prestar atendimento clínico em crianças, adolescentes, adultos, idosos, bem como em gestantes; examinar pacientes, utilizando os instrumentos adequados; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos somáticos psicológicos e sociais; requisitar de forma racional exames complementares de apoio diagnóstico e proceder na análise dos mesmos; atuar como médico ambulatorial; fazer encaminhamento a especialistas quando julgar necessário; analisar e interpretar resultados de exames; manter o registro sobre paciente; atender urgências; prestar pronto atendimento sempre que necessário; empenhar-se para a redução do número de internações hospitalares; fazer visitas domiciliares; orientar as equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; comunicar eventuais problemas e/ou irregularidades; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático; zelar pela manutenção de equipamentos e material confiados; participar de projetos de treinamento e de programas educativos, prescrevendo medicamentos, procedimentos e dietas sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de regem a medicina geral; propor novas alternativas sempre que possível; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte; manter sempre atualizados seus registros e dos setores a que estiver atrelado. Desenvolver ações de promoção, proteção e prevenção da saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

31 – Médico Ginecologista/Obstetra

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de medicina-ginecologia e obstetrícia; prestar atendimento a pacientes procedendo exames necessários, solicitando exames laboratoriais e preventivos; controlar o estado geral de saúde de pacientes sob sua tutela, tais como peso, pressão arterial, saúde do bebê, etc. Prestar orientação médica à gestante e encaminhá-la às maternidades e hospitais adequados ao bem estar da mãe e do futuro bebê; atender nas situações de parto e puerpério; dar orientação relativa a higiene e nutrição de gestante e filho. Exercer censura e orientar sobre a utilização de medicamentos. Participar de juntas médicas. Solicitar a participação de outros médicos especializados sempre que necessários. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

32 – Médico Infectologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico infectologista; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

33 – Médico Neurologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico neurologista, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

34 – Médico Oftalmologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico oftalmologista, fazer diagnóstico das moléstias e anormalidades do aparelho visual, bem como de doenças e acidentes; efetuar exames sistemáticos em escolas e locais onde seu ofício seja requisitado; preencher fichas médicas dos pacientes e mantê-las atualizadas; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados, efetuando exames de rotina na área de oftalmologia; participar de juntas e comissões médicas sempre que convocado; participar de programas municipais de saúde pública; solicitar o concurso de outros médicos. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

35 – Médico Ortopedista/Traumatologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico ortopedista/traumatologista em casos de doenças e acidentes, elaboração e participação em programas de educação sanitária; organizar as Unidades de Serviços Médicos, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multiprofissionais, realizar estudos; supervisionar e avaliar programas em sua área de especialidade, participar de programas voltados para a saúde pública; examinar pacientes e ministrar o tratamento adequado; solicitar exames laboratoriais e radiológicos e proceder na sua análise; solicitar participação de outros médicos especialistas; manifestar-se quanto à capacidade laborativa de funcionários públicos quando exigido. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

36 – Médico Otorrinolaringologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de medicina na área de otorrinolaringologia, fazer diagnósticos e tratamentos das moléstias e anormalidades, bem como de doenças, deficiências e acidentes de ouvidos, nariz e garganta; efetuar exame sistemático em escolas; preencher fichas médicas; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; participar de juntas médicas; participar de programas voltados à saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros médicos em casos que requeiram esta providência. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

37 – Médico Pediatra

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços médicos na área de pediatria, examinar pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento de pacientes sob a sua responsabilidade; estabelecer planos médico-terapêuticoprofilático, prescrevendo medicamentos, tratamentos e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes; orientar a equipe de saúde multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar de equipes médicas cirúrgicas quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos equipamentos médicos colocados a sua disposição; classificar e codificar doenças; comunicar ao superior imediato toda sorte de irregularidade ou alterações que possam influir no andamento dos trabalhos; participar de projetos e treinamentos e programas educativos na sua área de competência; fazer parte de

comissões provisórias e permanentes; fazer pedido de material quando necessário; atender crianças desde o nascimento até sua adolescência. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

38 – Médico Pneumologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico pneumologista, examinando pacientes e ministrando atendimento médico, utilizando-se dos instrumentos adequados; prescrever tratamento médico; realizar estudos e investigações no campo da pneumologia; prestar serviços de atendimentos diretos a pacientes encaminhados a sua área de atuação; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a área de saúde; solicitar exames sempre que necessário; promover programas de prevenção a pacientes crônicos com DBPOC e egressos hospitalares ou necessitados; coordenar programas de atenção a saúde em sua área de atuação; coordenar programas de controle e avaliação pública que envolvam casos isolados ou em grupo de tuberculose ou doenças pneumológicas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

39 – Médico Psiquiatra

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico psiquiatra, realizar observações clínico-psiquiátricas, elaborar os laudos correspondentes, diagnosticar e fazer a indicação terapêutica adequada para cada caso; emitir conclusões sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos solicitados pelos organismos competentes; comparecer em juízo ou perante a justiça para prestar testemunho técnico sobre pacientes ou sobre assuntos especializados ou para esclarecer dados técnicos; efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos de situações médicas impeditivas de socialização ou não ou mesmo sujeitos a liberdade vigiada; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros atualizados para fins de diagnósticos e pesquisas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

40 – Médico Radiologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de medicina-radiológica; realizar atendimentos médicos; tirar radiografias; avaliar e interpretar exames radiológicos realizados no serviço de radiologia municipal; orientar a correta posição do maquinário e dos pacientes submetidos a estes exames; elaborar e auxiliar nos laudos radiológicos; trabalhar tecnicamente em comum acordo com os demais médicos municipais; manter organizado cadastro, material e documentação de médicos e pacientes em consulta. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

41 – Médico Urologista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços médicos na área de medicinaurologia; realizar consultas e atendimentos médicos, procedendo exame geral e genito-urinário, solicitando exames laboratoriais e outros; proceder ficha médica dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados a sua especialidade; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados a saúde; participar de juntas médicas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.

42 – Museólogo

Síntese dos deveres: Planejar, organizar, administrar, supervisionar os Museus, as mostras e exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins, analisando a melhor forma de apresentar as peças, de acordo com o interesse público; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; pesquisa histórica e organização de acervos; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; classificar, conservar e expor peças de valor histórico, artístico, cultural e científico; planejar, coordenar e executar tarefas de pesquisa histórica, arquivamento e conservação de objetos e documentos; adquirir e administrar coleções; promover o intercâmbio de peças com outros museus; planejamento, gestão,

execução e acompanhamento de projetos e políticas vinculados ao patrimônio natural e cultural; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; produção de conteúdos históricos, organização de informações para publicações, exposições e eventos; organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica, assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, trabalhos sobre temas históricos e atividades afins.

43 – Nutricionista

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e formular cardápios e dietas normais e especiais; requisitar os gêneros para alimentação de acordo com o movimento de pacientes, alunos, servidores e pessoas sob seus cuidados; verificar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas nas cozinhas; elaborar dietas especiais; orientar pacientes, familiares e a comunidade em geral sobre a necessidade de dietas balanceadas; supervisionar os trabalhos de cozinha; auxiliar no controle da qualidade de alimentos fornecidos pelo Município; comunicar eventuais irregularidades aos órgãos competentes e aos superiores imediatos; manter registros atualizados de sua área de competência; participar da programação e da execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal; fazer pedido de material e gêneros alimentícios; manter-se atualizado nos progressos do ensino de nutrição; propor normas relativas a sua área de competência; fazer parte de comissões; cumprir e fazer cumprir as tarefas de sua área de competência; executar todas as demais tarefas adstritas a sua área de atuação.

44 – Odontólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de odontologia; exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgias dentárias; fazer diagnósticos determinando o adequado tratamento; executar operações de próteses, dentaduras, pivôs, jaquetas, etc; fazer e dar assistência em obturações, extrações de dentes; placa bacteriana; gengivites, tártaro e demais moléstias ocorridas na área de odontologia; ajustar e fixar dentaduras, pontes, jaquetas, coroas, pivôs, etc; fazer extrações de dentes; tratar condições patológicas da boca; fazer anestesia local; executar tratamento de canal; identificar e propor tratamento para doenças bucofaciais e encaminhar a outros especialistas sempre que necessário; requisitar exames e proceder a interpretação de resultados; fazer radiografias e interpretar os resultados; solicitar exames especializados; participar dos programas de saúde propostos pelo Município. Fazer parte de equipes, comissões e perícias; supervisionar os trabalhos municipais na área de odontologia; orientar seus assessores e assistentes em suas atividades; executar todas as demais tarefas correlatas a sua especialidade.

45 – Orientador Educacional

SÍNTESE DOS DEVERES: Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos; integrar o planejamento do serviço de Supervisão Escolar e Orientação Educacional no Plano Global da Escola; exercer atividades permanentemente, de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem; assessorar a direção no que lhe for pertinente; promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários ou outros; propiciar condições favoráveis, necessárias ao aprimoramento da ação docente; organizar e manter atualizado o arquivo das diretrizes curriculares, dos planos de ensino e outros documentos; acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de currículo, métodos, técnicas e integração entre os conteúdos específicos; organizar, divulgar e manter atualizado o controle de atividades, do calendário escolar e das reuniões pedagógicas; manter contato direto e permanente com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem da escola; estudar o currículo do aluno transferido, com vistas a aproveitar estudos, programando, se necessário, estudos de adaptação; colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação e recuperação; elaborar calendário escolar com a participação do vice-diretor; distribuir a carga horária para cada componente curricular das áreas de estudo; organizar o horário escolar em conjunto com o vice-diretor; participar do processo de integração escola-família comunidade; apresentar relatório anual ao diretor; planejar e coordenar as reuniões do conselho de classe; assistir o aluno, individualmente ou em grupo, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial; atuar junto às turmas, orientando-as na escolha de seus representantes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação; colaborar com as instituições e serviços; manter a documentação do serviço atualizada; organizar palestras e encontros

46 – Professor Anos Finais – Artes

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e

carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

47 – Professor Anos Finais – Ciências

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

48 – Professor Anos Finais – Educação Física

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

49 – Professor Anos Finais – Geografia

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

50 – Professor Anos Finais – História

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

51 – Professor Anos Finais – Inglês

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

52 – Professor Anos Finais – Matemática

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

53 – Professor Anos Finais – Português

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

54 – Professor Anos Iniciais

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

55 – Professor Anos Iniciais Educação Física

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

56 – Psicólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de psicologia; coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico de cada indivíduo; orientar e elaborar diagnósticos, prognósticos e de controle de comportamento de pacientes na vida social, seus ajustes e desajustes com a sociedade; analisar fatores psicológicos que intervêm na conduta do paciente e no diagnóstico; propor tratamento e prevenção em enfermidades mentais, juntamente com médicos capacitados; avaliar traços, perfil, personalidade, comportamento, convívio social de pacientes encaminhados; idealizar e orientar a elaboração de testes psicológicos e vocacionais. Orientar psicopedagogicamente os pacientes e seus parentes e encarregados; propor ações de ajustes escolares, profissionais e sociais; colaborar nos programas municipais de saúde e -de educação; propor medidas sanitárias; efetuar avaliação de resultados psicológicos; participar de congressos, seminários e similares; preparar o desenvolvimento social de crianças e adolescentes. Dar assistência a apenados quando solicitado; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios do inconsciente e nas reações psicológicas alteradas. Atender crianças especiais ou com deficiências; confeccionar e selecionar material pedagógico e psicológico necessário; emitir pareceres sobre sua área de atuação; participar de equipes, perícias e grupos de trabalho; prestar assessoramento; supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados ou assistentes; executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.

57 – Publicitário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços publicitários; executar tarefas inerentes à criação e controle de material publicitário do Município; promoção e divulgação das atividades e eventos do Município; mantendo a mídia sempre informada; executar todas as demais tarefas correlatas à sua profissão.

58 – Supervisor Escolar

Síntese dos deveres: Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos; integrar o planejamento do serviço de Supervisão Escolar e Orientação Educacional no Plano Global da Escola; exercer atividades permanentemente, de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem; assessorar a direção no que lhe for pertinente; promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários ou outros; propiciar condições favoráveis, necessárias ao aprimoramento da ação docente; organizar e manter atualizado o arquivo das diretrizes curriculares, dos planos de ensino e outros documentos; acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de currículo, métodos, técnicas e integração entre os conteúdos específicos; organizar, divulgar e manter atualizado o controle de atividades, do calendário escolar e das reuniões pedagógicas; manter

contato direto e permanente com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem da escola; estudar o currículo do aluno transferido, com vistas a aproveitar estudos, programando, se necessário, estudos de adaptação; colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação e recuperação; elaborar calendário escolar com a participação do vice-diretor; distribuir a carga horária para cada componente curricular das áreas de estudo; organizar o horário escolar em conjunto com o vice-diretor; participar do processo de integração escola-família comunidade; apresentar relatório anual ao diretor; planejar e coordenar as reuniões do conselho de classe; assistir o aluno, individualmente ou em grupo, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial; atuar junto às turmas, orientando-as na escolha de seus representantes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação; colaborar com as instituições e serviços; manter a documentação do serviço atualizada; organizar palestras e encontros

59 – Terapeuta Ocupacional

SÍNTESE DOS DEVERES: Constituem atos privativos do terapeuta ocupacional prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional do cliente a fim de habilitá-lo ao melhor desempenho mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade, através de elaboração de testes específicos para avaliar a capacidade funcional e sua aplicação; programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; orientação à família do cliente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho funcional do cliente; adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, bem como da técnica a ser utilizada.

➤ **NÍVEL TÉCNICO**

60 – Fiscal Epidemiológico

SÍNTESE DOS DEVERES: Investigação, notificação de doenças de notificação compulsória; busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e de interesse epidemiológico, nos hospitais, laboratórios, consultórios médicos, residências e demais serviços de saúde e instituições; suporte para o controle de imunobiológicos e soros animais; atendimento aos usuários dos serviços de saúde; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação). Executar outras atividades afins.

61 – Técnico em Contabilidade

SÍNTESE DOS DEVERES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos e contábeis do Município; escriturar contas correspondentes aos movimentos bancários; organizar boletins de receita e de despesas; examinar processos de prestação de contas; efetuar a prestação de contas das verbas recebidas do Governo Federal e Estadual e/ou outras Instituições para fins determinados; levantar e analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; operar máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; reunir informações para a tomada de decisões; auxiliar na elaboração de proposta orçamentária; escriturar livros contábeis; elaborar *slips*; supervisionar e coordenar serviços auxiliares; executar todas atividades correlatas ao seu cargo.

62 – Técnico em Enfermagem

SÍNTESE DOS DEVERES: Compete a prestação de serviços técnicos de enfermagem, executando as atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enterocisma, enema e calor e frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, realizar testes e proceder a sua leitura para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde, integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, realizar visitas domiciliares, auxiliar enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde, executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas, participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como prover a unidade de saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial, controlar estoque de materiais e

medicamentos informando das necessidades apuradas, acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função, assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem preceituadas as atividades do enfermeiro, integrar a equipe de saúde. Executar demais atividades afins.

63 – Técnico em Informática

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Estudar os objetivos do programa, analisando a natureza e fontes de dados de entrada que -vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar dúvidas; modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistema ou novas necessidades. Orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos "hardwares" e "softwares" adquiridos ou que venham a ser adquiridos pelo Município; supervisionar as atividades pertinentes ao setor de processamento de dados; planejar, manter e executar as rotinas operacionais tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de softwares básicos tais como: sistemas operacionais, editores de texto, planilha de cálculos; executar outras tarefas afins.

64 – Técnico em Radiologia

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar de serviços de radiologia; tirar radiografias; avaliar e interpretar exames radiológicos; orientar a correta posição do maquinário e dos pacientes submetidos a exames; elaborar e auxiliar na feitura dos laudos radiológicos; trabalhar tecnicamente em comum acordo com os médicos; manter organizado cadastro, material e documentação de médicos e pacientes em consulta; executar todos os demais serviços afins.

65 – Técnico em Segurança do Trabalho

SÍNTESE DOS DEVERES: Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar os fatores de risco de acidentes; auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; manter contatos com serviços médicos e sociais; inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio; elaborar estatísticas de acidentes; instruir os servidores e/ou trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; elaborar matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança e propostas para aperfeiçoar o sistema existente; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade pessoal e dos bens patrimoniais; assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de segurança do trabalho; indicar especificamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários, verificando sua qualidade e supervisionando sua aquisição, distribuição e manutenção; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e/ou trabalhadores sobre a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; informar aos trabalhadores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à integridade e as medidas que eliminam ou atenuem esses riscos; acompanhar a execução de obras e serviços que necessitem a adoção de medidas de segurança em virtude da complexidade dos trabalhos a serem executados, analisar os riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; orientar trabalhos estatísticos, inclusive a respeito de custos; participar na elaboração e execução das ações de saúde do trabalhador, conforme legislação pertinente; dirigir veículos; executar tarefas afins.

66 – Técnico em Turismo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de técnico em turismo, desempenhar atividades referentes a planejamentos e organização de projetos turísticos e sua execução; efetuar supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo do planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e econômica; executar outras atividades afins.

67 – Topógrafo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar levantamentos topográficos; assessorar os engenheiros e arquitetos em serviços de topografia; executar trabalhos de nivelamento, cálculo de perfis; auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos de instrumentos topográficos; colaborar na urbanização de terrenos; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; fornecer dados estatísticos, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras atividades atinentes ao cargo.

➤ **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

68 – Agente Municipal de Trânsito

Síntese dos deveres: controlar e ordenar o fluxo de trânsito entre veículos, pedestres e outros atuantes do trânsito. Tomar iniciativa no restabelecimento da fluidez do trânsito, tomando as medidas pertinentes, fixadas na Lei e dentro de seus expressos limites. Tomar as medidas pertinentes atuando ou advertindo o infrator (condutores e pedestres) na forma e nos limites estabelecidos em lei. Efetuar abordagens de forma polida e educada e dentro dos limites estabelecidas pela Lei ou fixados por regulamento, tanto para condutores como para pedestres, mantendo equilíbrio e moderação em sua atuação. Abster-se de praticar infrações de trânsito, quer em serviço ou fora dele, praticando conduta educativa e servindo, dando exemplo. Manter postura adequada e respeitosa em toda a atividade, dando especial atenção em sua apresentação pessoal, observando a atuação preventiva e ostensiva quando da fiscalização do perímetro de atuação. Tomar iniciativa ao controle do tráfego, quando da ocorrência de procissões, enterros e outros agrupamentos de pedestres, priorizando também o auxílio a crianças, idosos, deficientes e acidentados. Prestar informações, quando solicitadas ou não, aos pedestres e condutores, atualizando-se constantemente quanto ao endereço e localização de logradouros públicos, entidades, empresas e outros de interesse municipal e turístico. Coordenar o trânsito em festividades, eventos, colégios e em atividades similares. Portar a identificação funcional, uniformização e equipamentos na forma determinada pelo Município. Aplicar as medidas administrativas previstas em Lei e nos seus limites. Atuar de forma educativa quanto às questões de trânsito, difundindo e esclarecendo dispositivos correlatos contidos em Leis e regulamentos. Observar e obedecer as atribuições contidas em lei para o exercício do cargo.

69 – Agente Tributário

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; lavrar autos de infração; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

70 – Assessor Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento; seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei, elaborar balancete a auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens imóveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos

normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município; executar outras atividades afins.

71 – Auxiliar de Educação Infantil

Síntese dos deveres: é o profissional que, juntamente, com o docente, planeja e oportuniza atividades significativas, considerando o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos desenvolvidos infantis; participar da elaboração, execução e avaliação do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, do Plano de Estudos e o Plano de Direção; planejar e oportunizar, juntamente, com o docente, atividades significativas respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança, considerando a Proposta Pedagógica, o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho do Docente; realizar observações das atividades diárias e registros, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança; participar das capacitações oferecidas; zelar pelo patrimônio público; cumprir assiduamente o horário de trabalho; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupo e estimulando o desenvolvimento sócio-afetivo, físico e mental das mesmas, sustentando a existência de regras e normas pré-estabelecidas; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças assegurando-lhe o bem estar; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas.

72 – Auxiliar de Farmácia

Síntese dos deveres: Executar as atividades de dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição médica sob a orientação do farmacêutico responsável; organizar os medicamentos e o material de trabalho sob a supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado e outros; controlar estoques, observando o prazo de validade e as condições de armazenamento dos produtos; registrar a entrada e a saída de estoques; auxiliar o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como ofícios, requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições, pedidos e controles em geral; realizar contagem de medicamentos; realizar atividades administrativas relacionadas à farmácia; organizar o trabalho em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; auxiliar nas atividades do almoxarifado da Farmácia/Central de Abastecimentos Farmacêutico (CAF), separando os pedidos de medicamentos, realizando os devidos registros no sistema informatizado; auxiliar no recebimento de mercadoria conforme procedimento padrão; executar serviços de carregamento de produtos; efetuar controle de rotina dos equipamentos; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas correlatas.

73 – Cuidador

Síntese dos deveres: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; auxiliar a servir os lanches e refeições, bem como ter participação neste momento orientando e apoiando as crianças e adolescentes; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; dar banhos nas crianças com idade inferior a cinco anos, devendo supervisionar as demais; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); realizar o agendamento e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; administrar a medicação das crianças e adolescentes, conforme receita médica; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc., impedindo a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pelo prédio e suas instalações — jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos — tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atender e prestar informações ao público, dentro de suas competências; auxílio a criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; utilizar técnicas que não venham a prejudicar o desenvolvimento sócio-afetivo das crianças e adolescentes, discutindo com a equipe técnica as dificuldades no manejo diário, para juntos traçar as ações necessárias; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; registrar em instrumento oficial do serviço, as ações diárias e evolução do desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados e informando sobre os processos de interação com a família para repassá-las à equipe técnica; matricular as crianças na rede pública de ensino, visitando as escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças e adolescentes, bem como cuidar da organização de seus materiais escolares e organizar os horários de atividades apoiado nas tarefas escolares, nas atividades lúdicas, na organização da comemoração dos aniversariantes do mês, na recreação e repouso; informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças, dentro de suas competências; apoio na preparação da

criança para o desligamento; na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente; agir com empatia, com atitude receptiva e acolhedora desde o momento da chegada da criança e do adolescente no serviço, tendo sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade; trabalhar em equipe, com responsabilidade, e comprometimento, tratando a todos com respeito e igualdade; resguardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...); participar de todas as ações propostas pela Secretaria, pertinentes ao serviço; solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações.

74 – Educador Social

Síntese dos deveres: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) grupo(s); atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvam atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais, artísticas e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar relatório e informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

75 – Fiscal de Obras e Posturas

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município, e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc; verificar se as construções estão de acordo com as plantas/projetos aprovados na Prefeitura; fiscalizar serviços de demolição e de reformas no Município; exercer a repressão as construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e de esgoto; providenciar embargos de obras ou de reformas, quando necessário; lavar autos de infração; informar e orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis de Posturas Municipais; realizar a fiscalização e a vistoria, nas áreas sob a sua jurisdição irregularidades ocasionadas pela obstrução de esgotos, a falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo ou o seu acúmulo, queda de árvores, obstrução de ruas e calçadas, animais mortos e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

76 – Fiscal do Meio Ambiente

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; executar tarefas e afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.

77 – Fiscal Sanitário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática no Município, inspecionando estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos e verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a limpeza dos equipamentos utilizados, a refrigeração adequada, as condições de acondicionamento de alimentos perecíveis, os prazos de validade, a rotulagem, o suprimento de água, os escoamentos de detritos, os banheiros, demais gabinetes sanitários, os equipamentos de proteção individual e de higiene pessoal, a ventilação de ambiente, a luminosidade, investigar queixas, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, aplicar sanções, penalidades, multas, expedir laudos propor soluções, atuar como educador social na área de sanitariedade; realizar tarefas administrativas relacionadas ao poder fiscalizatório tais como registros, pastas, laudos, ofícios, etc. Participar de programas de desenvolvimento sanitário; fazer inspeções rotineiras em estabelecimentos comerciais tais como açougues, abatedouros, supermercados, aviários, restaurantes; reprimir matanças clandestinas; apreender carnes, derivados e produtos destinados ao consumo humano

ou não, com condições de higiene ou acondicionamento inadequados, ou impróprios, demais tarefas correlatas ao seu cargo.

78 – Fiscal Tributário

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc.; lavrar autos de infração; informar e orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis Municipais; e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

79 – Técnico Tributário

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de técnico tributário; proceder diligências, informar processos; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.

80 – Tesoureiro

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber numerários e valores e efetuar pagamentos; responder individualmente, por valores depositados; fornecer numerário para pagamentos externos; informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria; elaborar, diariamente, o boletim de caixa; efetuar depósitos nas agências da rede bancária credenciadas; endossar e assinar cheques; movimentar contas bancárias; assinar conhecimentos e todos os documentos relativos ao controle de caixa de sua alçada; controlar diariamente o controle de caixa e o controle de emissão de cheques e saldo; coordenar e supervisionar serviços executados por servidores auxiliares; executar todas as demais tarefas afins.

➤ **NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**

81 – Auxiliar de Odontologia

SÍNTESE DOS DEVERES: Marcar consultas; instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória; manipular substâncias reparadoras e reparadoras; auxiliar no atendimento ao paciente sob supervisão; revelar e montar radiografias intra-orais; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos de gesso; organizar arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar paciente sobre higiene oral; demais tarefas correlatas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

82 – Auxiliar Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na Prefeitura; protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação; providenciar na expedição de correspondência; auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral; fazer anotações em fichas e manusear fichários; atender ao público em geral; realizar buscas e elaborar certidões; redigir correspondências simples; executar trabalhos de datilografia em geral; elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos; estudar e informar, de acordo com a orientação recebida, processos de pequena complexidade, referente à assuntos da competência do órgão onde exerce suas atividades; preparar expedientes e atos referentes à alteração da situação funcional dos serviços, segundo orientação recebida; registrar a frequência dos servidores; elaborar, sob orientação, folhas de pagamento; efetuar os cálculos relativos a recolhimentos determinados por Lei; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; efetuar, sob supervisão, o lançamento de imposto e quaisquer outras rendas; elaborar notas de empenho, de acordo com instruções recebidas; preencher requisições para fins de pagamento; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; operar máquina simples de reprodução e duplicação de documentos; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários; executar outras atividades afins.

83 – Higienizador

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços de limpeza em geral de prédios, mobiliários, utensílios e equipamentos da unidade, zelando pela limpeza de banheiros, escadas, pisos, removendo pó de móveis, lavando vidros, paredes internas e tetos, espelhos, persianas, calçadas, seguindo normas técnicas

padronizadas na instituição; realizar reposição de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete, detergente) nos ambientes, trocando lençóis das macas, quando necessário; coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados seguindo orientações padrão para separação do lixo, conforme normas técnicas; manter limpo e organizado o Departamento de Material de Limpeza; lavar e manter limpos lençóis, panos de prato e de limpeza em geral; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) padronizados (luvas de borracha, avental e calçado fechado); utilizar uniforme e vestuário adequado para função, conforme orientação do serviço; seguir normas e regras determinadas pela coordenação da unidade; fazer e servir café ou semelhantes; zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da unidade em que presta serviços, bem como pelas condições de higiene; participar nos seminários propostos de formação e atualização; participar das reuniões de equipe sempre que solicitado, mantendo bom relacionamento com a equipe e os usuários; manter disciplina e sigilo profissional.

84 – Mecânico

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas, executar trabalhos com soldas elétricas e oxigênio; consertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar, reparar e conservar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas etc; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranque, magnetos, geradores, distribuidores, caixas; esmerilhar e assentar valvular, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; terminar peças saídas do torno; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares. Executar outras atividades afins.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

85 – Auxiliar de Serviços de Obras

SÍNTESE DOS DEVERES: fazer trabalhos de limpeza, pintura e conservação nas diversas ruas, praças e passeios do Município e Distritos; limpar pisos, instalações sanitárias, remover lixos e detritos, fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que o material e equipamento de trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer a poda de árvores; plantar, colher e fazer a manutenção no Horto Municipal; carregar e descarregar veículos; fazer pequenos consertos na rede hidráulica; transportar instrumentos de topografia e de construção; efetuar serviços de capinas; tapar buracos, desobstrução e limpeza de bueiros, remoção de detritos e outros; executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes. Preparar argamassa e armar andaimes sob orientação; proceder a abertura de valos; zelar pela limpeza e ornamentação dos cemitérios; preparar a terra e sementeiras adubando-as convenientemente. Fazer e conservar canteiros, plantar, transportar e cuidar de vegetais e plantas nativas, arranjando-as artisticamente, plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins e obras públicas para evitar estragos; executar todas as demais tarefas afins.

86 – Eletricista

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer a instalação elétrica e manutenção nos prédios do Município; efetuar reparos em aparelhos elétricos da prefeitura; executar enrolamento de bobinas; desmontar; ajustar e montar motores elétricos, dínamos; substituir lâmpadas das vias públicas quando necessário, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; providenciar o suprimento de matérias e peças necessárias à execução dos serviços e demais tarefas atinentes.

87 – Motorista

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento técnico e legal; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e manutenção dos veículos que lhe forem entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleos; comunicar aos superiores de imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, manter o mesmo em perfeito estado de higiene, responsabilizar-se por sua guarda, quando de sua utilização e demais atividades atinentes ao cargo.

88 – Motorista de Ambulância

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir ambulância, transportando pacientes; manter o veículo em perfeitas condições de higiene e de funcionamento, zelar pelos itens de segurança, confiabilidade, higiene,

dirigibilidade e, permanentemente, apto para atendimentos de urgência; providenciar os devidos reparos, inclusive fazendo os primeiros reparos de emergência; providenciar a guarda do veículo sob a sua responsabilidade; auxiliar na carga e na descarga da maca, conforme a patologia do paciente e sob orientação; manter o veículo regularmente em condições de dirigibilidade técnica e legal; preparar relatórios; comunicar a chefia imediata eventuais alterações ou irregularidades; cumprir as normas do setor; executar todas as demais tarefas relacionadas com a condução de pacientes em ambulância.

89 – Operador de Máquinas

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir tratores, patrulas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas rodoviárias destinadas ao serviço de construção de ruas e estradas; operar com máquinas em escavações, terraplenagem, aterros e compressões do solo; executar e orientar o serviço de limpeza e conservação do solo e das máquinas; executar pequenos reparos mecânicos em máquinas; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do seu equipamento; encaminhar a máquina para revisão; usar o equipamento de segurança; auxiliar no conserto de máquinas e demais atividades afins.

90 – Servente

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de limpeza nas diversas dependências das Secretarias e Departamentos do Município, limpar vidros, pisos lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e material em geral, preparar café e servi-lo; transportar volume; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança; lavar e passar a ferro roupas; fazer e conservar canteiros; plantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; plantar, cortar e conservar gramados; regar plantas; efetuar controle de gêneros alimentícios e sua distribuição, bem como o preparo de merendas em creches, escolas municipais e outros estabelecimentos afins, recebendo e armazenando material, selecionando os ingredientes necessários ao preparo das refeições e lanches, cumprindo o cardápio adequado sugerido pela direção, distribuindo as refeições; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em planilhas de controle, calcular e planejar o necessário para cada dia, controlar e evitar o desperdício do material distribuído, controlar o estoque, manter louças, panelas e talheres sempre higienizados. Executar outras atividades afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 04

Quadro demonstrativo do n.º dos Concursos e cargos, das provas, das disciplinas, do carácter classificatório e/ou eliminatório 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	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MINIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MAXIMOS
01 – Advogado	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
02 – Analista de Sistemas e Programas	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
03 – Arquiteto	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
04 – Assistente Social	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
05 – Auditor de Tributos Municipais	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
06 – Biblioteconomista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
07 – Biólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

08 – Bioquímico	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
09 – Contador	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
10 – Educador de Escola Infantil	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
11 – Enfermeiro	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
12 – Enfermeiro do Trabalho	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
13 – Engenheiro Agrônomo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
14 – Engenheiro Ambiental	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
15 – Engenheiro Civil	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
16 – Engenheiro Químico	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
17 – Farmacêutico	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

18 – Fisioterapeuta	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
19 – Fonoaudiólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
20 – Geólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
21 – Gestor Público	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
22 – Médico Anestesiista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
23 – Médico Cardiologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
24 – Médico Cirurgião Geral	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
25 – Médico Clínica Médica	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
26 – Médico Dermatologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
27 – Médico do Trabalho	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

28 – Médico Endocrinologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
29 – Médico Gastroenterologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
30 – Médico Geral Comunitário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
31 – Médico Ginecologista/Obstetra	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
32 – Médico Infectologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
33 – Médico Neurologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
34 – Médico Oftalmologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
35 – Médico Ortopedista/Traumatologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
36 – Médico Otorrinolaringologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
37 – Médico Pediatra	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

38 – Médico Pneumologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
39 – Médico Psiquiatra	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
40 – Médico Radiologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
41 – Médico Urologista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
42 – Museólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
43 – Nutricionista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
44 – Odontólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
45 – Orientador Educacional	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
46 – Professor Anos Finais – Artes	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
47 – Professor Anos Finais – Ciências	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15

48 – Professor Anos Finais – Educação Física	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
49 – Professor Anos Finais – Geografia	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
50 – Professor Anos Finais – História	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
51 – Professor Anos Finais – Inglês	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
52 – Professor Anos Finais – Matemática	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
53 – Professor Anos Finais – Português	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
54 – Professor Anos Iniciais	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15
55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos		Classificatório	-	-	-	-	15

56 – Psicólogo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
57 – Publicitário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
58 – Supervisor Escolar	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3,00	8	24,0	45
	Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	-	15	
59 – Terapeuta Ocupacional	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

NIVEL TÉCNICO								
CONCURSOS	PROVA	DISCIPLINAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MINIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MAXIMOS
60 – Fiscal Epidemiológico	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
61 – Técnico em Contabilidade	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
62 – Técnico em Enfermagem	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
63 – Técnico em Informática	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

64 – Técnico em Radiologia	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
65 – Técnico em Segurança do Trabalho	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
66 – Técnico em Turismo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
67 – Topógrafo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60

NÍVEL MÉDIO COMPLETO								
CONCURSOS	PROVA	DISCIPLINAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MÍNIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MÁXIMOS
68 – Agente Municipal de Trânsito	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4,00	8	32,0	60
69 – Agente Tributário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
70 – Assessor Administrativo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50

71 – Auxiliar de Educação Infantil	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
72 – Auxiliar de Farmácia	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
73 – Cuidador	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
74 – Educador Social	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
75 – Fiscal de Obras e Posturas	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
76 – Fiscal do Meio Ambiente	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
77 – Fiscal Sanitário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50

78 – Fiscal Tributário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
79 – Técnico Tributário	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
80 – Tesoureiro	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Informática	Classificatório	5	2,00	-	-	10
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

CONCURSOS	PROVA	DISCIPLINAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MÍNIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MÁXIMOS
81 – Auxiliar de Odontologia	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,50	-	-	25
		Legislação	Classificatório	10	2,50	-	-	25
		Matemática e Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONCURSOS	PROVA	DISCIPLINAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MÍNIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MÁXIMOS
82 – Auxiliar Administrativo	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25
83 – Higienizador	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25

84 – Mecânico	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CONCURSOS	PROVA	DISCIPLINAS	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	ACERTOS MINIMOS	PONTOS MÍNIMOS	PONTOS MAXIMOS
85 – Auxiliar de Serviços de Obras	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25
86 – Eletricista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25
87 – Motorista	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação de Trânsito	Classificatório e Eliminatório	10	7,00	5	35,0	70
	Prova Prática	Classificatório e Eliminatório	-	-	60	60,0	100	
88 – Motorista de Ambulância	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação de Trânsito	Classificatório e Eliminatório	10	7,00	5	35,0	70
	Prova Prática	Classificatório e Eliminatório	-	-	60	60,0	100	
89 – Operador de Máquinas	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3,00	-	-	30
		Legislação de Trânsito	Classificatório e Eliminatório	10	7,00	5	35,0	70
	Prova Prática	Classificatório e Eliminatório	-	-	60	60,0	100	
90 – Servente	PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	5,00	5	25,0	50
		Legislação	Classificatório	5	5,00	-	-	25
		Matemática	Classificatório	5	5,00	-	-	25

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 05

MODELO DE LAUDO MÉDICO

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

LAUDO MÉDICO
Atesto, que _____, candidato ao cargo de _____, inscrição nº. _____, CPF nº. _____, está enquadrado na definição do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Lei Complementar Municipal nº. 75/2004 e suas alterações.

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA:

<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva	<input type="checkbox"/> Deficiências Múltiplas
<input type="checkbox"/> Deficiência Física	<input type="checkbox"/> Deficiência Visual
<input type="checkbox"/> Deficiência Mental	

2. DEFICIÊNCIA AUDITIVA (Anexar exame de audiometria recente, realizado em até seis da data de publicação deste Edital):

<input type="checkbox"/> Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500hz, 1000hz, 2000hz e 3000hz.
--

3. DEFICIÊNCIA FÍSICA: **EXCETO AS DEFORMIDADES ESTÉTICAS OU AS QUE NÃO PRODUZAM DIFICULDADE PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES.**

<input type="checkbox"/> Amputação ou ausência de membro	<input type="checkbox"/> Paralisia cerebral
<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Paraparesia
<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Paraplegia
<input type="checkbox"/> Membros com deformidades congênicas ou adquiridas	<input type="checkbox"/> Tetraparesia
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Tetraplegia
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia
<input type="checkbox"/> Nanismo	<input type="checkbox"/> Triplegia
<input type="checkbox"/> Ostomias	

4. DEFICIÊNCIA MENTAL:

<input type="checkbox"/> Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestações antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: Comunicação, Cuidados pessoais, Habilidades sociais, Utilização de recursos da comunidade, Saúde e Segurança, Habilidades acadêmicas, Lazer e Trabalho.

Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas _____

5. DEFICIÊNCIAS MÚLTIPLAS (Especificar a associação de duas ou mais deficiências):

6. DEFICIÊNCIA VISUAL (Anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual, realizado em até seis meses da data de publicação deste Edital):

- Cegueira – Acuidade visual menor ou igual a 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.
 Baixa visão – Acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.
 Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°.

Forneço, também, as seguintes informações:

7. Faz uso de prótese, órtese ou adaptações? () Não. () Sim. Em quais membros/partes do corpo?

8. Descrever o grau ou nível da deficiência constatada (leve, moderado ou alto) e que interferências funcionais são promovidas pela deficiência:

9. Causa ou origem da deficiência constatada:

10. **CID** da deficiência constatada (Classificação Internacional de Doenças): _____

11. Há necessidade de **atendimento especial** para a realização das provas?

() Sim – especifique o atendimento e justifique - () não

12. Há necessidade de **tempo adicional** para a realização das provas?

Atenção: em caso de necessidade de **tempo adicional**, deverá o candidato encaminhar parecer (original ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área da deficiência constatada, acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste e justifique a necessidade de tempo adicional, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital.

() sim – especifique o tempo e justifique - () não

Localidade e data: _____

Assinatura do Médico
Carimbo com nome e CRM do Médico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 06

FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES PARA A PROVA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL DEVE SER ENCAMINHADO POR SEDEX CONFORME ITEM 8.2. DO EDITAL DE ABERTURA.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias autenticadas em Cartório dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no Edital de abertura, subitem 8.1.1.
2. A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.
3. O candidato deve selecionar na tabela abaixo somente o cargo que presta o concurso e está enviando os títulos.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES
(a ser preenchida pelo candidato)

NOME: _____

N.º INSCRIÇÃO: _____

CARGO:

<input type="checkbox"/> 10 – Educador de Escola Infantil	<input type="checkbox"/> 51 – Professor Anos Finais – Inglês
<input type="checkbox"/> 45 – Orientador Educacional	<input type="checkbox"/> 52 – Professor Anos Finais – Matemática
<input type="checkbox"/> 46 – Professor Anos Finais – Artes	<input type="checkbox"/> 53 – Professor Anos Finais – Português
<input type="checkbox"/> 47 – Professor Anos Finais – Ciências	<input type="checkbox"/> 54 – Professor Anos Iniciais
<input type="checkbox"/> 48 – Professor Anos Finais – Educação Física	<input type="checkbox"/> 55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física
<input type="checkbox"/> 49 – Professor Anos Finais – Geografia	<input type="checkbox"/> 58 – Supervisor Escolar
<input type="checkbox"/> 50 – Professor Anos Finais – História	

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES CONFORME TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS DO ITEM 8.3 DO EDITAL DE ABERTURA:

1. Participação como docente, ouvinte ou palestrante em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados à área do cargo de inscrição, até o máximo de 3 (três) pontos:

Obs. Será considerado apenas um título de cada carga horária estabelecida.

1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas / 01 mês = 80 horas.

a) Até 20 horas aula:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

b) De 21 a 50 horas aulas:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

c) Mais de 51 horas aulas:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

2. Trabalhos publicados como autor ou coautor relacionados à área do cargo de inscrição, como livro ou capítulo de livro (pontuação por trabalho), artigo, até o máximo de 3 (três) pontos:

a) Livro ou Capítulo de Livro:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

b) Artigo:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nomes do Livro ou Capítulo de Livro e Artigo:

✓ _____
✓ _____
✓ _____
✓ _____
✓ _____
✓ _____

3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do cargo de inscrição, até o máximo de 9 (nove) pontos.

a) Doutorado:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

b) Mestrado:

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas):

Quantidade: () 0 (zero) () 1 (um)

Nome: _____

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 2016.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
CONCURSOS PÚBLICOS Nº. 001/2016
EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2016

ANEXO 07 – Programas e Bibliografias

1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL SUPERIOR

1.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (01 – Advogado; 02 – Analista de Sistemas e Programas; 03 – Arquiteto; 04 – Assistente Social; 05 – Auditor de Tributos Municipais; 06 – Biblioteconomista ; 07 – Biólogo; 08 – Bioquímico; 09 – Contador; 10 – Educador de Escola Infantil; 11 – Enfermeiro; 12 – Enfermeiro do Trabalho; 13 – Engenheiro Agrônomo; 14 – Engenheiro Ambiental; 15 – Engenheiro Civil; 16 – Engenheiro Químico; 17 – Farmacêutico; 18 – Fisioterapeuta; 19 – Fonoaudiólogo; 20 – Geólogo; 21 – Gestor Público; 22 – Médico Anestesiologista; 23 – Médico Cardiologista; 24 – Médico Cirurgião Geral; 25 – Médico Clínica Médica; 26 – Médico Dermatologista; 27 – Médico do Trabalho; 28 – Médico Endocrinologista; 29 – Médico Gastroenterologista; 30 – Médico Geral Comunitário; 31 – Médico Ginecologista/Obstetra; 32 – Médico Infectologista; 33 – Médico Neurologista; 34 – Médico Oftalmologista; 35 – Médico Ortopedista/Traumatologista; 36 – Médico Otorrinolaringologista; 37 – Médico Pediatra; 38 – Médico Pneumologista; 39 – Médico Psiquiatra; 40 – Médico Radiologista; 41 – Médico Urologista; 42 – Museólogo; 43 – Nutricionista; 44 – Odontólogo; 45 – Orientador Educacional; 46 – Professor Anos Finais – Artes; 47 – Professor Anos Finais – Ciências; 48 – Professor Anos Finais – Educação Física; 49 – Professor Anos Finais – Geografia; 50 – Professor Anos Finais – História; 51 – Professor Anos Finais – Inglês; 52 – Professor Anos Finais – Matemática; 53 – Professor Anos Finais – Português; 54 – Professor Anos Iniciais; 55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física; 56 – Psicólogo; 57 – Publicitário; 58 – Supervisor Escolar; 59 – Terapeuta Ocupacional).

Interpretação de textos. Compreensão do todo e das suas partes. 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. Acentuação gráfica.

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 DA PROVA DE LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

1.2.1. Programa e Bibliografia – Legislação Município (Comuns aos cargos: 01 – Advogado; 02 – Analista de Sistemas e Programas; 03 – Arquiteto; 04 – Assistente Social; 05 – Auditor de Tributos Municipais; 06 – Biblioteconomista; 07 – Biólogo; 09 – Contador; 13 – Engenheiro Agrônomo; 14 – Engenheiro Ambiental; 15 – Engenheiro Civil; 16 – Engenheiro Químico; 20 – Geólogo; 21 – Gestor Público; 42 – Museólogo; 56 – Psicólogo; 57 – Publicitário).

Lei Orgânica Municipal de 03.04.1990 atualizada até Emenda nº 23/2015. Do Município (Arts. 1º ao 5º). Da Competência (Arts. 7º ao 9º). Do Legislativo (Arts. 23º ao 46º). Do Poder Executivo (Arts. 47º ao 61º). Das Obras e Serviços Municipais (Arts. 67º ao 71º). Dos Servidores Municipais (Arts. 76º ao 91º). Dos Tributos Municipais (Arts. 96º). Das Limitações ao Poder de Tributar (Arts. 97º ao 108º). Do

Orçamento (Arts. 99º ao 108º). Da Ordem Econômica (Arts. 109º ao 125º). Da Educação e Da Cultura (Arts.126º ao 148º). Do Desporto e Do Turismo (Arts. 149º ao 151º) Da Defesa do Cidadão (Arts. 154º ao 158º). Da Saúde (Arts. 159º ao 166º). Do Meio Ambiente (Arts. 167º ao 174º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº 5.844/2014. Disposições Preliminares (Arts. 1º ao 6º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 7º ao 39º). Das Mutações Funcionais (Arts. 40º ao 51º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º ao 62º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 63º ao 130º). Do Regime Disciplinar (Arts. 131º ao 192º). Da seguridade Social (Arts. 193º ao 236º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

1.2.2. Programa e Bibliografia – Legislação do Magistério (Comuns aos cargos: 10 – Educador de Escola Infantil; 45 – Orientador Educacional; 46 – Professor Anos Finais – Artes; 47 – Professor Anos Finais – Ciências; 48 – Professor Anos Finais – Educação Física; 49 – Professor Anos Finais – Geografia; 50 – Professor Anos Finais – História; 51 – Professor Anos Finais – Inglês; 52 – Professor Anos Finais – Matemática; 53 – Professor Anos Finais – Português; 54 – Professor Anos Iniciais; 55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física; 58 – Supervisor Escolar).

Estatuto da criança e do adolescente e legislação correlata; Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica; Diretrizes nacionais para o ensino fundamental; Lei de diretrizes e bases da educação nacional; Parâmetros curriculares nacionais; Plano nacional de educação; Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Bento Gonçalves e alterações.

-BENTO GONÇALVES. **Lei Complementar Nº. 77, de 22 de dezembro de 2004, com suas alterações.** Estabelece o plano de carreira do magistério público municipal, institui o quadro de cargos e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 10/03/2016.

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

<<http://www.conselhodacrianca.al.gov.br/sala-de-imprensa/publicacoes/ECA%20ATUALIZADO.pdf/view>>. Acesso em: 10/03/2016.

-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://www.famasul.edu.br/2015/arquivos_pdf/106.pdf>. Acesso em: 10/03/2016.

-BRASIL. **Lei Nº. 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm>. Acesso em: 10/03/2016.

-BRASIL. **Parâmetros curriculares nacionais.** Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

-BRASIL. **Resolução CNE/CEB Nº. 2, de 11 de setembro de 2001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

-BRASIL. **Resolução Nº. 7, de 14 de dezembro de 2010.** Fixa Diretrizes Nacionais para o Ensino Fundamental de (9) anos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf>. Acesso em: 10/03/2016.

1.2.3. Programa e Bibliografia – Legislação do SUS (Comuns aos cargos: 08 – Bioquímico; 11 – Enfermeiro; 12 – Enfermeiro do Trabalho; 17 – Farmacêutico; 18 – Fisioterapeuta; 19 – Fonoaudiólogo; 22 – Médico Anestesiologista; 23 – Médico Cardiologista; 24 – Médico Cirurgião Geral; 25 – Médico Clínica Médica; 26 – Médico Dermatologista; 27 – Médico do Trabalho; 28 – Médico Endocrinologista; 29 – Médico Gastroenterologista; 30 – Médico Geral Comunitário; 31 – Médico Ginecologista/Obstetra; 32 – Médico Infectologista; 33 – Médico Neurologista; 34 – Médico Oftalmologista; 35 – Médico Ortopedista/Traumatologista; 36 – Médico Otorrinolaringologista; 37 – Médico Pediatra; 38 – Médico Pneumologista; 39 – Médico Psiquiatra; 40 – Médico Radiologista; 41 – Médico Urologista; 43 – Nutricionista; 44 – Odontólogo; 59 – Terapeuta Ocupacional).

Política de Saúde no Brasil; Promoção de Saúde no Brasil; Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Saúde; Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e outras providências: todos os artigos em vigência da Lei Nº. 8.080/90; Sistema Único de Saúde – SUS: disposição preliminar; disposições gerais; constituição; objetivos e atribuições; princípios e diretrizes; organização, direção e gestão; competência e atribuições; atribuições comuns; competências da direção nacional, da direção estadual e da direção municipal do SUS; subsistema de atenção à saúde indígena; subsistema de atendimento e internação domiciliar; subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato; assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde; serviços privados de assistência à saúde e seu funcionamento e participação complementar; recursos humanos; financiamento; recursos; gestão

financeira; planejamento e orçamento; disposições finais e transitórias. Participação da comunidade na Gestão do SUS. Transferências intergovernamentais e de recursos financeiros na área da saúde; Política Nacional de Atenção Básica, revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

-BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990**, e suas alterações posteriores, que 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: 25/02/2016.

-BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990** que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm>. Acesso em: 25/02/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº. 2.488 de 21 de outubro de 2011**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html>. Acesso em: 25/02/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Promoção da Saúde**. 3. ed. Brasília: DF, 2010.

-ROUQUAYROL, Maria Zélia e GURGEL, Marcelo; organizadores. **Epidemiologia & Saúde**. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. Capítulo 25. Política de Saúde no Brasil.

1.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OU CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

1.3.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 01 – ADVOGADO.

DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. **Administração Pública Indireta:** autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. **Princípios que regem a Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. **Atos Administrativos:** noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. **Processo Administrativo:** noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. **Poderes Administrativos:** Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. **Agentes Públicos:** noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei Nº. 8.429/92). **Licitação Pública:** conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei Nº. 8.666/93 e alterações. **Contratos Administrativos:** conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei Nº. 8.666/93 e alterações. **Serviço Público:** conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei Nº. 8.987/95. **Domínio Público:** conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. **Responsabilidade civil do Estado:** noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. **Controle da administração:** conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei Nº. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei Nº. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei Nº. 12.016/2009).

Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo.

DIREITO CONSTITUCIONAL – Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.**

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (de acordo com a Lei Nº. 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil) – Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. **Processo de conhecimento:** Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. **Cumprimento de sentença:** Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. **Procedimentos especiais.** Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa.

Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei Nº 6.830/80). **Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais:** Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. **Processo de execução:** Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei Nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Processo Civil.

DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. **Tributos:** espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. **Teoria geral do Direito Tributário:** Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Execução Fiscal (Lei Nº 6.830/80).**

-AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.

-BRASIL. *Lei Nº. 13.105/2015. Código de Processo Civil*. Brasília: Senado Federal.

-BRASIL. *Constituição Federal*. Brasília: Senado Federal, 1988.

-BUENO, Cássio Scarpinella. *Manual de Direito Processual Civil*. São Paulo: Saraiva, 2015.

-CAMARA, Alexandre Freitas. *O novo Código de Processo Civil*. São Paulo: Atlas, 2015.

-CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

-CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado).

-CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

-LENZA, Pedro. *Direito Constitucional esquematizado*. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

-MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

-MAFINI, Rafael. *Direito Administrativo*. 4 ed. Revista da Tribunais, 2013.

-MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

-PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Obs: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas dos Tribunais Superiores.

1.3.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 02 – ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMAS.

Banco de Dados: conhecimentos em SQL e dos SGBD PostgreSQL 8, Firebird 1.0, MySQL 4.1 e SQLServer. Linguagens de Programação: conhecimentos de PHP 5 e JAVA. Análise e projeto de sistemas utilizando UML: conhecimentos de orientação a objeto e UML.

-BARNES, David J.; KÖLLING, Michael. **Programação orientada a objetos com Java**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. XXVIII, 368 p. ISBN 9788576050124

-BEZERRA, Eduardo. **Princípios de análise e projeto de sistemas com UML**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 286 p. ISBN 9788535210323

-**Documentação do PostgreSQL 8.0.0**. Disponível em: <<http://pgdocptbr.sourceforge.net/pg80/>>. Acesso em: 28/02/2016.

-**Manuais Online do SQL Server 2014**. Disponível em: <[https://msdn.microsoft.com/pt-br/library/ms130214\(v=sql.120\).aspx](https://msdn.microsoft.com/pt-br/library/ms130214(v=sql.120).aspx)>. Acesso em: 28/02/2016.

-**Manual de Referência do MySQL 4.1**. Disponível em: <<http://downloads.mysql.com/docs/refman-4.1-pt.a4.pdf>>. Acesso em: 28/02/2016.

-RODRIGUES, Anderson Haertel. **Acesso Nativo com o InterBase Express “IBX”**. Disponível em: <<http://www.scriptbrasil.com.br/download/apostila/706/>>. Acesso em: 28/02/2016.

-SOARES, Wallace. **PHP 5: conceitos, programação e integração com banco de dados**. 6. ed. rev. atual. São Paulo: Érica, 2010. 528 p. ISBN 9788536500317

1.3.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 03 – ARQUITETO.

Projetos e execuções de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional, seus serviços afins e correlatos; Instalações prediais, tais como projetos hidrossanitários e elétricos; Controle de custos e elaboração de orçamentos; Acessibilidade; Fiscalização de obras e serviços; Sistemas estruturais; Conforto ambiental em edificações; Conhecimento de software AutoCAD.

-ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6492**: representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994.

-ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.

-BALDAM, Roquemar de Lima; COSTA, Lourenço. **AutoCAD 2010: utilizando totalmente**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

-BENTO GONÇALVES. **Decreto Nº. 7.817, de 19 de março de 2012** – Dispõe sobre os critérios para regularização de obras existente ou em construção no município de Bento Gonçalves.

-BENTO GONÇALVES. **Lei Complementar Nº. 06, DE 15 DE JULHO DE 1996** – Institui o Código de Edificações de Bento Gonçalves e dá outras providências.

-BENTO GONÇALVES. **Lei Complementar Nº. 103, DE 26 DE OUTUBRO DE 2006** – Dispõe sobre o Desenvolvimento Urbano e Rural do Município de Bento Gonçalves, Institui o novo Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Bento Gonçalves e dá outras providências.

-CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.

-CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.

-CHING, Francis D.K. **Arquitetura – Forma, Espaço e Ordem**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

-CHING, Francis D. K.; ONOUYE, Barry S.; ZUBERBUHLER, Douglas. **Sistemas estruturais ilustrados. Padrão, sistemas e projeto**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

-CHING, Francis D. K.; SALGADO, Luiz Augusto M.; ADAMS, Cassandra. **Técnicas de construção ilustradas**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

-GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira**. 4. ed. São Paulo: Pini, 2008.

-LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; PEREIRA, Fernando O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. 3. ed. Rio de Janeiro: Eletrobras/Procel, 2014. Disponível em: <<http://www.labee.ufsc.br/publicacoes/livros>> Acesso em: 21/03/2016.

-MASCARÓ, Juan Luiz. **O Custo das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

-MASCARÓ, Lucia. **Ambiência Urbana**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

-ROAF, Susan; FUENTES, Manuel; THOMAS, Stephanie. **Ecohouse: a casa ambientalmente sustentável**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

-ROMERO, Marta Adriana Bustos. **Arquitetura bioclimática do espaço público**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2007.

-WATERMAN, Tim. **Fundamentos de Paisagismo**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

1.3.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 04 – ASSISTENTE SOCIAL.

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Regulamentação e Diretrizes Profissionais - Serviço Social: Lei de Regulamentação, Código de Ética da/o Assistente Social, Diretrizes Curriculares da ABEPSS. Serviço Social e Pesquisa. Políticas Sociais e Controle Social. Políticas Sociais Públicas (saúde, assistência social, previdência social, educação, trabalho, habitação). Planejamento e Gestão Social. Direitos sociais e os segmentos específicos: crianças e adolescentes, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Estudo Social: Perícia, Laudo e Parecer.

-BAPTISTA, Myrian Veras. **Planejamento social. Intencionalidade e instrumentação**. São Paulo: Veras Editora, 2000.

-BARROCO, Maria Lúcia Silva. **Ética e Serviço Social. Fundamentos ontológicos**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

-BEHRING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. **Política Social: fundamentos e história**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

-BRASIL. **Lei Nº. 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, 1990.

-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. Brasília, 1990.

-BRASIL. **Lei Nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993**. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Brasília, 1993.

-BRASIL. **Lei Nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília, 2003.

-BRASIL. **Lei Nº. 12.435, de 6 de julho de 2011**. Altera a Lei n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Brasília, 2011.

-BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). **Norma Operacional Básica (NOB-SUAS)**. Brasília: MDS/SNAS/SUAS, dez. 2012.

-CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL — CFESS. **Atribuição privativa do/a assistente social em questão**. 1. ed. ampliada. Brasília: CFESS, 2012.

-CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL — CFESS. **Código de ética do/a assistente social. Lei Nº. 8.662/93 de regulamentação da profissão**. 10. ed. rev. e atual. Brasília: Conselho Federal de Serviço Social, 2012.

-CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL — CFESS. **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuições ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2014.

-COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?**. São Paulo: Cortez, 2004.

-COUTO, Berenice Rojas; YAZBEK, Maria Carmelita; SILVA, Maria Ozanira da Silva e; RAICHELIS, Raquel (Orgs.). **Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento**. São Paulo: Cortez, 2010.

-GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

-IAMAMOTO, Marilda. **Serviço Social em Tempo de Capital Fétiche: capital financeiro, trabalho e questão social**. São Paulo: Cortez, 2008.

-MARTINELLI, Maria Lúcia (Org.). **Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio**. São Paulo: Veras, 2003.

-PEREIRA, Potyara Amazoneida Pereira. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.

-RAICHELIS, Raquel. **Esfera pública e conselhos de assistência social: caminhos da construção democrática**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

-SILVA, Maria Ozanira da Silva e. (Coord.). **Serviço social e o popular: resgate teórico-metodológico do projeto profissional de ruptura**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

1.3.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 05 – AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional – Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Tributos Conceito e Classificação (impostos/taxas/contribuição de melhoria). Competência Tributária. Limitações da Competência Tributária. Disposições Gerais e Especiais. Impostos – Disposições Gerais. IPTU. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária – Disposições Gerais. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo – Disposições Gerais. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária - Disposição Geral. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário –

Disposições Gerais. Constituição de Crédito Tributário – Lançamento. Constituição de Crédito Tributário – Modalidades de Lançamento. Suspensão do Crédito Tributário – Disposições Gerais. Moratória. Extinção do Crédito Tributário – Modalidades de Extinção. Pagamento, Pagamento Indevido. Demais Modalidades de Extinção. Exclusão de Crédito Tributário – Disposições Gerais. Isenção. Anistia. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário – Disposições Gerais. Preferências. Administração Tributária – Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Receita Pública – Instituição, Previsão e Efetiva Arrecadação e Renúncia de Receita. Regime Especial de Tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Execução do Orçamento – Receita Orçamentária.

Os tributos de Competência do Município: Tributos Municipais (Lei Orgânica); Limitações ao Poder de Tributar (Lei Orgânica). Sistema Tributário Municipal de Bento Gonçalves – Código Tributário do Município. Impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU; sobre serviços de qualquer natureza – ISS; Transmissão “*Inter-vivos*”, por Ato Oneroso de Bens Imóveis e de Direitos Reais a eles Relativos – ITBI; Taxas: Taxa de Coleta e Remoção de Lixo – TCL; Expediente por Serviços Públicos – TESP; Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento e Exercício de Atividades – TFLIF, Fiscalização de Publicidade e Propaganda – TFPP, Licenciamento Ambiental – TLA, Licença e Fiscalização para a Execução de Obras – TLFE, Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFEHE; Varrição e Capina de Sarjetas para Melhoramento de Fachadas - TVCS; Contribuição de melhoria: Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP. Procedimento Tributário Administrativo do Município de Bento Gonçalves. Conselho Municipal de Contribuintes (CMC do Município de Bento Gonçalves).

Legislação atualizada até data da publicação do edital.

-BENTO GONÇALVES. **Código Tributário Municipal**. Lei Municipal Nº. 183, de 27 de Dezembro de 2013, com suas alterações.

-BENTO GONÇALVES. **Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves de 03 de Abril de 1990**: artigos 96 ao 98, com suas alterações.

-BRASIL. **Código Tributário Nacional**: artigos 2 ao 9, do 15 ao 18, do 32 ao 34, 81, 82 e do 113 ao 208, com suas alterações.

-BRASIL. **Constituição Federal, de 1988**: artigos 145 ao 163, com suas alterações.

-BRASIL. **Lei Complementar Nº. 101, de 2000**: artigos 11 ao 14, com suas alterações.

-BRASIL. **Lei Complementar Nº. 116, de 2003**, com suas alterações.

-BRASIL. **Lei Complementar Nº. 123, de 2006**, com suas alterações

-BRASIL. **Lei Ordinária Nº. 4.320, de 1964**: artigos 51 ao 57, com suas alterações.

1.3.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 06 – BIBLIOTECONOMISTA.

Biblioteconomia: conceitos, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento. Representação temática e descritiva da informação. Estudo de uso, necessidades e usuários da informação. Serviço de referência: conceitos, função e técnicas. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais e humanos. Gestão da qualidade em unidades de informação. Avaliação em unidades de informação. Ação cultural em bibliotecas. Incentivo à leitura.

-ALMEIDA Jr., Oswaldo F. de. **Bibliotecas públicas e bibliotecas alternativas**. Londrina: UEL, 1997.

-ALMEIDA, M.C.B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

-CAMPOLLO, B. e CALDEIRA, P.T. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

-FIGUEIREDO, Nice M. **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

-MACIEL, A.C., MENDONÇA, M.A.R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

-PONJUAN DANTE, G. **Gestión de informacion em las organizaciones**. Santiago do Chile: CECAPI, 1998.

-ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**. 4.ed. rev. e ampl. Brasília: Edição do Autor, 2005.

-SANTOS, J.P. (ORG.). **Gestão Ambiental em bibliotecas**. Porto Alegre: UFRGS, 2012.

1.3.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 07 – BIÓLOGO.

Legislação ambiental aplicada. Licenciamento ambiental. Planejamento e gerenciamento socioambientais. Avaliação de impacto ambiental. Controle de poluição: preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente. Unidades de Conservação.

-ANTUNES, Paulo de Bessa. **Direito Ambiental**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

-DERISIO, José Carlos. **Introdução ao controle de poluição ambiental**. 4. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2012.

-KOBAYAMA, Masato; MOTA, Aline de Almeida; CORSEUIL, Claudia Weber. **Recursos hídricos e saneamento**. 1. ed. Curitiba: Organic Trading, 2008.

-NASCIMENTO, Luis Felipe; LEMOS, Angela Denise da Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu de. **Gestão Socioambiental Estratégica**. Porto Alegre: Bookmann, 2008.

-PHILIPPI JR, Arlindo. **Saneamento, saúde e ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável**. Barueri: Manole, 2005.

-RIO GRANDE DO SUL, *Licenciamento e unidades de conservação*. Disponível em:

<<http://www.sema.rs.gov.br>>. Acesso em: 07/04/2016.

-SANCHES, Luis Enrique. *Avaliação de impacto ambiental*. 2. ed. São Paulo: Oficina de textos, 2013.

-SANTOS, Rozely Ferreira dos. *Planejamento Ambiental: teoria e prática*. 1. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2004.

1.3.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 08 – BIOQUÍMICO.

Conhecimentos sobre fatores importantes da fase pré-analítica dos exames laboratoriais como coleta, acondicionamento, transporte e preparação de amostras biológicas. Princípios gerais das técnicas de laboratório de análises clínicas. Correlação clínico-laboratorial de patologias diagnosticadas por testes laboratoriais. Bioquímica clínica, bioquímica metabólica, hematologia, imunologia, parasitologia, uroanálise, microbiologia, patologia geral. Biossegurança. Gestão e controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Validação e padronização de técnicas laboratoriais.

-BAIN, Bárbara J. *Células Sanguíneas*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

-BRASIL. *Resolução da Diretoria Colegiada – RDC Nº. 302 de 13 de outubro de 2005*. Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

-DE CARLI, Geraldo Attilio. *Parasitologia clínica: seleção de métodos e técnicas de laboratório para o diagnóstico das parasitoses humanas*. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2011.

-FAILACE, Renato; FERNANDES, Flavio. *Hemograma – Manual de Interpretação*. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015.

-FERREIRA, Antonio Walter; MORAES, Sandra do Lago. *Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e autoimunes: correlações clínico-laboratoriais*. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.

-HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais*. 21. ed. São Paulo: Manole, 2013.

-HOFFBRAND, V. M.; MOSS, P. A. H. *Fundamentos em Hematologia*. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

-KONEMAN, Elmer W. *Diagnóstico Microbiológico – Texto e Atlas Colorido*. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

-MARKS, Allan D. *Bioquímica médica básica de Marks*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

-MOTTA, Valter T. *Bioquímica clínica para o laboratório: princípios e interpretações*. 5. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2009.

-MOTTA V. M.; CORRÊA J. A.; MOTTA L. R. *Gestão da Qualidade no Laboratório Clínico*. 2. ed. Porto Alegre: Editora Médica Missau, 2001.

-STRASINGER, Susan King. *Uroanálise e fluidos biológicos*. 5. ed. São Paulo: Livraria Médica Paulista, 2009.

-WALLACH, Jaques; WILLIAMSON, Mary A. *Interpretação de Exames Laboratoriais*. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.

1.3.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 09 – CONTADOR.

CONTABILIDADE: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação da Contabilidade, Princípios de Contabilidade, Usuários da informação contábil. Equação fundamental do patrimônio, composição quantitativa e qualitativa; Atos contábeis; Fatos contábeis permutativos - modificativos e mistos e seus efeitos no patrimônio; Origem e aplicação dos recursos; Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; Classificação e saldo das contas Contábeis Patrimoniais e de Resultado; Composição do plano de contas, ordenamento das contas. Métodos das partidas dobradas, livro diário, livro razão, regimes contábeis de caixa e competência; lançamentos contábeis: operações financeiras, de empréstimos, juros e de descontos ativos e passivos, duplicatas descontadas, Receitas e despesas antecipadas. Receitas e despesas diferidas. Balancete de Verificação, estrutura e elaboração. Tributos: Conceito, retenção, base de cálculo, alíquotas; incidências; apuração, competência tributária; legislação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Retenções na fonte de impostos e contribuições (IR, PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS). Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Operações Comerciais, Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel), inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Tributos federais incidentes sobre o faturamento. Custo das Mercadorias Vendidas - CMV. Resultado da Conta Mercadorias – RCM, Operações de encerramento do exercício. Provisões e reservas. Perdas com Devedores Duvidosos. Folha de pagamento. Operações envolvendo aquisição, avaliação e alienação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial e pelo método de custo; incorporação, cisão e fusão de empresas; transações entre partes relacionadas; Ativos e passivos contingentes. Mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Destinação de

resultado. Métodos e critérios de Avaliação de ativos e passivos: tipos, conceitos, cálculo. Exercício Social e Demonstrações contábeis obrigatórias. Consolidação de demonstrações contábeis.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS: Análise financeira, análise econômica, análise vertical e horizontal; análise de liquidez, de atividade, indicadores de estrutura de Capitais e de endividamento, de garantia e de lucratividade; análise de rentabilidade; variações e análise do capital de giro; lucro por ação, valor patrimonial da ação, valor de mercado da ação e da empresa e relação preço/lucro. Modelos de previsão de falências. Índices-Padrão. Ebitda.

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Conceito, objeto e campo de atuação. Instrumentos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamento Anual. Princípios orçamentários. Patrimônio Público: conceito, classificação, variações patrimoniais orçamentárias e extra orçamentárias, Mensuração de Ativos e Passivos, incorporação e desincorporação de bens. Receita Pública: conceito, classificações e estágios. Despesa Pública: conceito, classificações e estágios, regime de adiantamento, suprimento de fundos, limites constitucionais e legais da despesa. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência. Sistemas e Planos de Contas: conceitos, objetivo, elencos, função e funcionamento das contas, encerramento de contas, registros nos subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e compensação. Regimes de Caixa, Competência e Misto. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrações contábeis e relatórios: conceitos, estrutura, elaboração e análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais e outros demonstrativos financeiros obrigatórios na prestação de contas anual. Prestação de contas, Controle interno e Controle externo: conceitos, prazos, sistema de controle interno, princípios do controle interno; controle externo e aspectos constitucionais do controle interno e externo. Licitação: conceito; tipos; modalidades.

-BRASIL. *Leis Federais Nº 4.320, de 17 de março de 1964; Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; Nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Nº 8.883, de 08 de junho de 1994; Nº 101, de 4 de maio de 2000; Nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Nº 11.941, de 27 de maio de 2009 e Lei Nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.*

-BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. *Portaria Interministerial Nº 163, de 04 de Maio de 2001; Portaria Conjunta Nº 03, de 14 de Outubro de 2008; Portaria Nº 438, de 12 de Julho de 2012.* Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 20/02/2016.

-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).* 5 e 6 ed. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013. Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 20/02/2016.

-BRASIL. CFC - Conselho Federal de Contabilidade – *Resolução CFC Nº 750/1993, Resolução CFC Nº 1.111/2007, Resolução CFC Nº 1.128/2008, Resolução CFC Nº 1.129/2008, Resolução CFC Nº 1.132/2008, Resolução CFC Nº 1.137/2008, Resolução CFC Nº 1.268/2009, Resolução CFC Nº 1.282/2010, Resolução CFC Nº 1.437/2013; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. NBCT 16.1 a 16.11.*

-FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades.* 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

-MATARAZZO, Dante Carmine. *Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.* 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

-PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. *Análise das Demonstrações Financeiras.* 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.

-ROSA, Maria B. *Contabilidade do Setor Público.* 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

1.3.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 10 – EDUCADOR DE ESCOLA INFANTIL.

Avaliação; Didática; Fases do desenvolvimento motor, social e afetivo; Gestão na educação infantil; Higiene, Saúde e Alimentação Infantil; Inclusão na Escola Infantil; Planejamento de ensino; Processo Ensino Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Teorias Pedagógicas.

-BARRETO, Ada Augusta Celestino; SILVA, Soane Maria Santos Menezes Trindade. *Projeto político-pedagógico de educação infantil: ficção ou realidade?*. Disponível em:

<http://www.unit.br/hotsites/2011/enc_formacao_professores/arquivos/artigos/GT_03_GESTAO_SOCIOE_DUCACIONAL/PROJETO_POLITICO-PEDAGOGICO_EDUCACAO_INFANTIL_FICCAO_REALIDADE.pdf>. Acesso em: 10/03/2016

-CAVICCHIA, Durllei de Carvalho. *O desenvolvimento da criança nos primeiros anos de vida.* Disponível em: <<http://www.acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/224/1/01d11t01.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

-DUDEK, Cristiane; COSTA, Reginaldo R. *O brincar e a aprendizagem na educação infantil de quatro a seis anos.* Disponível em:

<<http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2005/anaisEvento/documentos/com/TCCI118.pdf>>. Acesso em: 10/11/2016.

- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação na Pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. 20. ed. Porto Alegre: Mediação, 2015.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Brinquedos e brincadeiras na educação infantil**. Currículo em movimento – perspectivas atuais Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>>. Acesso em: 10/03/2016.
- LIBÂNEO, José Carlos. **As Teorias Pedagógicas Modernas Revisitadas pelo Debate Contemporâneo na Educação**. Disponível em: <https://scholar.google.com.br/scholar?q=teorias+da+aprendizagem+contemporanea&btnG=&hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&as_vis=1>. Acesso em: 10/03/2016.
- LINS, Wilza Yara Carneiro; SILVA, Sandra Regina Paz da. **O desafio de desenvolver valores humanos na escola de educação infantil: a mídia como facilitadora**. Disponível em: <<http://dmd2.webfactional.com/media/anais/O-DESAFIO-DE-DESENVOLVER-VALORES-HUMANOS-NA-ESCOLA-DE-EDUCACAO-INFANTIL-A-MIDIA-COMO-FACILITADORA.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.
- LUZ, Anízia Aparecida Nunes; MELLO, Lucrécia Stringheta. **Gestão e formação na educação infantil: construção coletiva de saberes**. Disponível em: <www.unigran.br/interletras/ed_anteriores/n17/conteudo/artigos/9.docx>. Acesso em: 10/03/16.
- Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil**. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Manual_Boas_Praticas_CEI_2008_12550962_53.pdf>. Acesso em: 10/03/2016.
- MEDIANDO. **Trabalhando com Informática na Educação Infantil**. Disponível em: <<http://profmediador.blogspot.com.br/2011/01/trabalhando-com-informatica-na-educacao.html>>. Acesso em: 10/03/2016.
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. **O currículo na educação infantil: o que propõem as novas diretrizes nacionais?**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7153-2-1-curriculo-educacao-infantil-zilma-moraes/file>>. Acesso em: 10/03/2016.
- REVISTA-CRIANÇA–DO PROFESSOR INFANTIL. **A inclusão de crianças com deficiência na educação infantil**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Educinf/revista44.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

1.3.11. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Comuns aos cargos: 11 – Enfermeiro e 12 – Enfermeiro do Trabalho).

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em curativos, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais, exames laboratoriais, Código de Ética em Enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa nacional de imunizações; Vigilância epidemiológica: surtos, intoxicação, investigação de casos e agravos. Saúde do Trabalhador: prevenção, legislação, doenças profissionais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso**. Disponível em:

<<http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf>>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Decreto Nº. 8.474, de 22 de junho de 2015**. Regulamenta o disposto no § 1º do art. 9º-C e no § 1º do art. 9º-D da Lei Nº. 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias. Disponível em:

<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/201160929/decreto-8474-15?ref=topic_feed>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde**. Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual técnico pré-natal e puerpério atenção qualificada e humanizada**. Brasília – DF 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Nota Informativa Nº 149, de 2015/CGPNI/DEVIT/SVS/MS**. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano de 2016. Disponível em: <www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota_informativa_149.pdf>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **PORTARIA Nº 1.271, DE 6 DE JUNHO DE 2014**. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de

saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt1271_06_06_2014.html>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **PORTARIA Nº. 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html>. Acesso em: 28/03/2016.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO – RDC Nº. 15, de 15 de março de 2012**. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em: 28/03/2016.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007. Disponível em: <<http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>>. Acesso em: 28/03/2016.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO Nº. 94.406/87**. Regulamenta a Lei Nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html>. Acesso em: 28/03/2016.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº. 7.498, de 25 de julho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acesso em: 28/03/2016.

-NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 6 (NR 6). **Equipamento de Proteção Individual (EPI)**. Disponível em: <<https://www.pncq.org.br/uploads/2016/NR.../NR%206%20-%20EPI.pdf>>. Acesso em: 28/03/2016.

-NORMA REGULAMENTADORA Nº 7 (NR 7) - **Programa de controle médico de saúde ocupacional**. Estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. Disponível em:

<<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr7.htm>>. Acesso em: 28/03/2016.

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

1.3.12. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 13 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

Tipos de solos, fertilidade do solo, avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises de solo e foliares; fertilizantes e corretivos, sintomas de deficiências nutricionais em plantas, conservação dos solos, aptidão agrícola dos solos. Entomologia e defensivos agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Plantas daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Irrigação e drenagens para fins agrícolas.

Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose de doenças; epidemiologia e controle. Meteorologia Agrícola: tipos climáticos, crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. Insumos agrícolas (sementes, mudas, agrotóxicos e afins): legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais; doenças e pragas de espécies florestais. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. Mecanização agrícola e preparo do solo. Criação, manejo e melhoramento animal. Tecnologia de alimentos: transformação, beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais. Economia rural e crédito rural.

-BALASTREIRE, Luiz A. **Máquinas Agrícolas**. São Paulo: Manole. 1990.

-BERTONI, José; LOMBARDI NETO, Francisco. **Conservação do solo**. 7. ed. São Paulo: Ícone, 2010.

- BISCARO, Guilherme A. **Meteorologia agrícola básica**. Cassilândia: Uni-Graf, 2007.
- BISSANI, Carlos A.; GIANELO, C. ; CAMARGO, F.A. O.; TEDESCO, M. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. 2. ed. Porto Alegre: Gênese, 2008.
- BRASIL. **Lei Nº. 7.802, de 11 de Julho de 1989**. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Nº. 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Nº. 12.651, de 26 de Maio de 2012**. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis N^{os} 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis N^{os} 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória Nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução Conama Nº. 302, de 20 de Março de 2002**. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. **Resolução Conama Nº. 303, de 20 de Março de 2002**. Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente.
- BRASIL. **Resolução Conama Nº. 369, de 28 de Março de 2006**. Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente-APP.
- FILGUEIRA, Fernando A. R. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças**. 3. ed. Viçosa: UFV, 2008.
- GALLO, Domingos; NAKANO, O.; SILVEIRA Neto, S.; CARVALHO, R.P.L.; BAPTISTA, G.C.; BERTI Filho, E.; PARRA, J.R.P.; ZUCCHI, R.A.; ALVES, S.B.; VENDRAMIM, J.D.; MARCHINI, L.C.; LOPES, J.R.S.; OMOTO, C. **Entomologia Agrícola**. Piracicaba: FEALQ, 2002.
- GALVÃO, Antônio P.M. (Organizador). **Reflorestamento de Propriedades Rurais para Fins Produtivos: um guia para ações municipais e regionais**. Brasília: EMBRAPA Comunicação para Transferência de Tecnologia, 2000.
- GAVA, Altanir J. **Princípios de tecnologia de alimentos**. 8. ed. São Paulo: Nobel. 1998.
- KIMATI, Amorim *et. al.* **Manual de Fitopatologia**. Vol. 2. São Paulo: Ceres, 2005.
- LIMA, Marcelo R. **Diagnóstico e recomendações de manejo do solo: aspectos teóricos e metodológicos**. Curitiba: UFPR/Setor de Ciências Agrárias, 2006.
- OLITTA, Antônio F.L. **Os métodos de irrigação**. São Paulo: Nobel. 1989.
- PEREIRA, Aloisio R. **Como selecionar plantas para áreas degradadas e controle de erosão**. 2. ed. Belo Horizonte: FAPI, 2008.
- PORPORATTI, Alessandro A. **Fundamentos de economia rural**. Chapecó: Argos, 2006.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Nº. 11.520, de 3 de Agosto de 2000**. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL **Lei Nº. 9.519, de 21 de Janeiro de 1992**. Institui o Código Florestal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- SILVEIRA, Gastão M. **Preparo de solo: técnicas e implementos**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.
- SOBESTIANSKY, Jurij; WENTZ, Ivo; SILVEIRA, Paulo R. S. da; SESTI, Luiz A. C. (Org.). **Suinocultura Intensiva: Produção, Manejo e Saúde do Rebanho**. Goiânia: Pfizer, 2003.
- STRECK, Edemar V. *et. al.* **Solos do Rio Grande do Sul**. 2. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2008.
- TEDESCO, Marino J.; GIANELLO, C.; ANGHINONI, I.; BISSANI, C.A.; CAMARGO, F.A.O.; WIETHOLTER, S. (Editores). **Manual de Adubação e Calagem para os Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina**. Porto Alegre: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, Comissão de Química e Fertilidade do Solo, RS/SC, 2004.
- VARGAS, Leandro; ROMAN, E.S. **Manual de manejo e controle de plantas daninhas**. Passo Fundo: Embrapa Trigo, 2008.

1.3.13. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 14 – ENGENHEIRO AMBIENTAL.

Licenciamento ambiental: etapas do licenciamento ambiental, principais elementos de um estudo de impacto ambiental; Gestão de Resíduos sólidos: classificação de resíduos, armazenamento provisório, transporte e manuseio, destinação final, minimização e reciclagem; Poluição atmosférica e controle de emissões: principais poluentes atmosféricos e seus impactos ao meio ambiente e a saúde humana, medidas de controle de emissões atmosféricas, qualidade do ar, dispersão de poluentes na atmosfera; Poluição do Solo: prevenção da poluição e controle da qualidade do solo, técnicas de remediação de solo e água subterrânea, critérios e valores orientadores de qualidade do solo de acordo com Resolução Conama Nº 420/2009; recuperação de área degradadas; Fauna e Flora: unidades de conservação, áreas de preservação permanente e reserva legal; Gestão de Recursos hídricos e tratamento de água:

principais poluentes da água e seu impacto ao ambiente e a saúde humana, classificação dos corpos hídricos, técnicas de tratamento de água, critérios de potabilidade; Tratamento de efluentes: técnicas de tratamento de efluentes; padrões de lançamento de efluentes de acordo com a Resolução Consema N.º 128/2006.

-ABNT, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 10004**: Resíduos sólidos: Classificação. Rio de Janeiro, 2004.

-ABNT, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12235**: Armazenamento de resíduos sólidos perigosos – Procedimento. Rio de Janeiro, 1992.

-BENTO GONÇALVES. **Lei Municipal Nº. 4000, de 29 de setembro de 2006** – Dispõe sobre a política Municipal do Meio Ambiente e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/municipio/legislacao>>. Acesso em 27/02/2016.

-BRAGA, Benedito *et. al.* **Introdução à Engenharia Ambiental**. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

-BRASIL. **Resolução Conama Nº. 420, de 28 de Dezembro de 2009**. Dispõe sobre critérios e valores orientadores de qualidade do solo quanto à presença de substâncias químicas e estabelece diretrizes para o gerenciamento ambiental de áreas contaminadas por essas substâncias em decorrência de atividades antrópicas.

-RIO GRANDE DO SUL. **Lei Nº. 11.520, de 03 de Agosto de 2000**. (Atualizada até a Lei N.º 13.914, de 12 de janeiro de 2012). Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.

-RIO GRANDE DO SUL. **Resolução Consema Nº. 128/2006** - Dispõe sobre a fixação de Padrões de Emissão de Efluentes Líquidos para fontes de emissão que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul.

1.3.14. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 15 – ENGENHEIRO CIVIL.

Leitura e Interpretação de Projetos; Orçamento de Obras; Antes de Construir e, Problemas Frequentes; Terreno e Fundações; Materiais de Construção; Impermeabilização; Estruturas; Concreto; Pontes; Alvenaria; Pisos; Revestimento de Paredes; Esquadrias; Coberturas e Forros; Instalações Elétricas e Hidráulicas; Segurança e Medicina do Trabalho; NR-6; NR-8; NR-9; NR-10; NR-11; NR-17; NR-18; NR-21 e NR-24.

-BORGES, Alberto de Campos. **Prática das Pequenas Construções**. Vol. 1: 6. ed.; v. 2: 3. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1972.

-BOTELHO, Manoel Henrique Campos. **Concreto Armado, Eu Te Amo**. Vol. 1 .7. ed. São Paulo: Blucher, 2013.

-LENGEN, J. V. **Manual do arquiteto descalço**. Porto Alegre: Livraria do Arquiteto.

-**Mãos à Obra Pro: o guia do profissional da construção** / Associação Brasileira de Cimento Portland, - São Paulo : Alaude Editorial, 2013. – (Mãos à obra pro; v. 1, v. 2, v. 3 e v. 4)

-MANUAIS DE LEGISLAÇÃO, Atlas. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 69. ed. São Paulo: Atlas.

-PETRUCCI, Eládio G. **Concreto de Cimento Portland**. Porto Alegre: Globo.

-PFEIL, Walter. **Pontes Em Concreto Armado**, Rio de Janeiro: LTC.

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

-SINDUSCON. RS. **Manual de segurança do trabalho na construção civil**. FIERGS. Porto Alegre: Sesi. Senai, 1999.

1.3.15. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 16 – ENGENHEIRO QUÍMICO.

Estequiometria, Problemas com reagente limitante e reagente em excesso, Cálculo de Rendimento e Seletividade, Termoquímica, Balanço de massa e de energia em processos físicos e químicos, Propriedades e natureza dos fluidos, Estática dos fluidos, Equação da continuidade, Equação de Bernoulli, Regimes de Escoamento, Medição e transporte de fluidos, Conceitos fundamentais de termodinâmica, Equações de conservação de massa e de energia, Condução unidimensional em regime permanente, Convecção forçada no interior de tubos, Equipamentos para transferência de calor e massa, Permutadores de calor contracorrente, paralelo e multipasses, Coeficiente global e resistência de depósito, Cinética química, Reatores químicos ideais, isotérmicos e não isotérmicos, Reator em batelada, Reator de mistura perfeita (CSTR), Reator pistonado (PFR), Reator de leito recheado (PBR), Gerenciamento de Resíduos Sólidos, Manejo, processamento e disposição de resíduos sólidos, Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais, Legislação: Lei Nº 9.433/1997 - Política Nacional de Recursos Hídricos, Lei Nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei do Saneamento, Lei Nº 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente, Lei Nº 11.445/2007 Política Nacional do Saneamento Básico, Portaria MS 2914/2011, Resolução CONAMA Nº 357/2005. Tratamento de efluentes: Lodos e esgotos (tratamento e disposição), Tratamentos preliminares de efluentes, Processos de tratamento de efluentes, Processos aeróbicos e anaeróbicos, Flotação, Centrifugação, Secagem térmica e secagem em leito. Tratamento de água: Coagulação, Floculação, Decantação, Filtração, Desinfecção, Tratamento convencional, Controle de qualidade de águas.

-BARSANO, P. R.; BARBOSA, R. P. **Gestão Ambiental**. São Paulo: Érica, 2014.

- BITTENCOURT, Claudia; DE PAULA, Maria Aparecida Silva. **Tratamento de Água e Efluentes – Fundamentos de Saneamento Ambiental e Gestão de Recursos Hídricos**. 1. ed. São Paulo: Editora Érica, 2014.
- DI BERNARDO, Luiz; DANTAS, Angela Di Bernardo. **Métodos e Técnicas de Tratamento de Água**. Vol. 1. 2. ed. São Carlos: Rima, 2005.
- FOUST, Alan Shivers et al. **Princípios das operações unitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1982.
- FOGLER, H.S. **Elementos de Engenharia das Reações Químicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
- INCROPERA, Frank P.; DEWITT, David P. **Fundamentos da Transferência de Calor e Massa**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
- MUNSON, Bruce et al. **Fundamentos de Mecânica dos Fluidos**. 1. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2004.
- PERLINGEIRO, C. A. G. **Engenharia de processos**. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.
- VAN WYLEN, Gordon et al. **Fundamentos da Termodinâmica Clássica**. 6. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2004.

1.3.16. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 17 – FARMACÊUTICO.

Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição e armazenamento, incluindo critérios de avaliação da qualidade. Financiamento da Assistência no setor público: componentes básico, especializado e estratégico. Vigilância sanitária e controle da comercialização de medicamentos; farmácia como estabelecimento de saúde. Gestão de medicamentos: controle de estoques, níveis de estoque, curva ABC, controle de dispensação de antimicrobianos e de controle especial. Farmacologia de classes farmacológicas incluídas nas listas A1, B1 e C1 da Portaria Nº. 344/1998. Práticas seguras na distribuição e dispensação de medicamentos e indicadores. Boas práticas farmacêuticas.

-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** – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. 100 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/assistencia_farmaceutica_atencao_basica_instrucoes_tecnicas.pdf>. Acesso em: 11/03/2016.

-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://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991_73.pdf>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. **Lei Nº. 13.021 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: 11/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **Nota técnica sobre a RDC Nº 20/2011**. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/sngpc/documentos%202013/Nota_Tecnica_RDC_n_20_2011_24_09_2013.pdf>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. **Portaria Nº. 344 de 1998 (ANVISA) e listas e RDCs que atualizem**. Dispõe sobre os medicamentos de controle especial. Disponível em:

<<http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Medicamentos/Assunto+de+Interesse/Produtos+controlados/Legislacao2>>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº. 1.554/2013**. Dispõe sobre o componente especializado da Assistência Farmacêutica e financiamento. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1554_30_07_2013.html>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº. 1.555/2013**. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da assistência farmacêutica no âmbito do sistema único de saúde (SUS). Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1555_30_07_2013.html>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Protocolo de Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos**. 2013. Disponível em: <<http://proqualis.net/sites/proqualis.net/files/000002490IQmwD8.pdf>>. Acesso em: 11/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **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: 11/03/2016.

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

-GOMES, M. J. V. M e REIS, A. M. M. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em Farmácia Hospitalar**. 1. ed. São Paulo: Atheneu, 2001.

1.3.17. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 18 – FISIOTERAPEUTA.

Anatomia e fisiopatologia geral. Avaliação e reabilitação ortopédica, neurológica, reumatológica, respiratória e cardiovascular. Leis e atos normativos da profissão. Código de ética profissional. Fisioterapia preventiva. Métodos, técnicas e recursos terapêuticos utilizados em fisioterapia. Fisioterapia em geriatria. Trabalho em equipe multiprofissional.

-BEVILACQUA, Fernando; *et. al. Manual do exame clínico*. 13. ed. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2003.

-BRASIL. **Resolução COFFITO Nº 370/2009** (D.O.U Nº 225, seção 1, em 25/11/2009, página 101). Dispõe sobre a adoção da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) da Organização Mundial de Saúde por Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais.

-BRASIL. **Resolução COFFITO Nº 414/2012** (D.O.U. Nº 99, seção 1, em 23/05/2012). Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências.

-BRASIL. **Resolução COFFITO Nº 424/2013** (D.O.U. Nº 147, seção 1 de 01/03/2013). Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

-DELIBERATO, Paulo César Porto. **Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Manole, 2002.

-DUTTON, Mark. **Fisioterapia ortopédica: exame, avaliação e intervenção**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

-KISNER, Carolyn; *et. al. Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas*. 3. ed. São Paulo: Manole, 1998.

-PEDUZZI, Marina. **Equipe multiprofissional de saúde: conceito e tipologia**. Revista de Saúde Pública, São Paulo, v. 35, n. 1, p. 103-109, Fev. 2001.

-PRYOR, Jennifer A.; *et. al. Fisioterapia para problemas respiratórios e cardíacos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2002.

-REBELATTO, José Rubens; *et. al. Fisioterapia geriátrica: a prática da assistência ao idoso*. 2.ed. São Paulo: Manole, 2011.

-STARKEY, Chad. **Recursos terapêuticos em fisioterapia**. 2. ed., São Paulo: Manole, 2001.

-UMPHRED, Darcy A. **Reabilitação neurológica**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2004.

1.3.18. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 19 – FONOAUDIÓLOGO.

Disfagia: anatomofisiologia da deglutição, disfagia infantil e adulta, neurogênica e mecânica. Motricidade Orofacial: Diagnóstico, avaliação e tratamento das alterações de sucção, mastigação, respiração e deglutição. Câncer de cabeça e pescoço, síndromes, fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita, reabilitação na criança e no adulto. Voz: anatomofisiologia da produção vocal, prevenção e tratamento das alterações vocais. Audiologia: diagnóstico, avaliação e tratamento do recém-nascido ao idoso. Triagem auditiva neonatal (métodos eletrofisiológicos), audiologia ocupacional. Saúde coletiva: atuação fonoaudiológica em saúde coletiva, incluindo saúde materno-infantil (aleitamento materno), saúde do trabalhador, saúde escolar, saúde do idoso.

-BEVILACQUA, Maria Cecília; *et. al. (org.)*. **Tratado de Audiologia**. 1. ed. São Paulo: Santos, 2012.

-BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Diálogo (bio)político sobre alguns desafios da construção da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência do SUS**. Brasil: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <www.saude.gov.br>. Acesso em: 15/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança : aleitamento materno e alimentação complementar / (Cadernos de Atenção Básica, n. 23)**. 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: <www.saude.gov.br>. Acesso em: 15/03/2016.

-JOTZ GP, de ANGELIS EC, BARROS APB (org.). **Tratado da Deglutição e Disfagia – no adulto e na criança**. Revinter, 2009.

-MARCHESAN IQ, SILVA HJ, TOMÉ MC (org.). **Tratado das Especialidades em Fonoaudiologia**. Ed. Roca, 2014.

-ORTIZ KZ (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos – Linguagem e cognição**. São Paulo: Manole, 2010.

1.3.19. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 20 – GEÓLOGO.

Geologia Geral: A dinâmica externa e interna da Terra; Mineralogia; Petrologia e Petrografia ígnea, sedimentar e metamórfica; Estratigrafia e Sedimentologia; Geomorfologia, Geologia Estrutural; Geologia econômica. **Mapeamento geológico:** Fotogeologia, Sensoriamento Remoto e Sistemas de Informação Geográfica; Cartografia aplicada ao planejamento territorial, urbano e ambiental; Métodos geofísicos.

Geotécnica e Hidrogeologia: Ciclo da água, infiltração e escoamento superficial e subterrâneo; Propriedades hidráulicas e tipos de aquíferos; Elementos de mecânica dos solos e propriedades relevantes dos solos; Prevenção e previsão de risco geológicos e geotécnicos; Desmonte de rochas e estabilidade de taludes; Materiais geológicos para construção civil. **Geologia de áreas urbanas:** Avaliação, reconhecimento e manejo de áreas degradadas; Implementação e monitoramento de aterros sanitários; Contaminação de solos e aquíferos.

-FEITOSA, Fernando A. C. (Coord.) *et. al.* **Hidrogeologia: conceitos e aplicações.** 3.ed. rev. e ampl. Fortaleza: CPRM/LABHID, 2008.

-MACIEL FILHO, Carlos Leite; NUMMER, Andréa Valli. **Introdução à Geologia de Engenharia.** 5. ed. Santa Maria: UFSM, 2014

-POMEROL, Charles; LAGABRIELLE, Yves; RENARD, Maurice; GUILLOT, Stéphane. **Princípios de Geologia: técnicas, modelos e teorias.** 14. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

-PRESS, Frank; SIEVER, Raymond; JORDAN, Tom; GROTZINGER, John. **Para entender a terra.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

-ROCHA, Geroncio de Albuquerque *et. al.* **Recursos hídricos.** São Paulo: SMA, 2014. 104 p. (Cadernos de Educação Ambiental, 14). Disponível em: <<http://igeologico.sp.gov.br/publicacoes/livros-e-colecoes/livros-e-audiolivros/>>. Acesso em: 15/03/2016.

-SANTOS, Álvaro Rodrigues dos. **Enchentes e deslizamentos: causas e soluções, áreas de risco no Brasil.** São Paulo: PINI, 2012.

-TEIXEIRA, Wilson. **Decifrando a terra.** São Paulo: Oficina de Textos, 2000.

-TOMINAGA, Lídia Keiko; SANTORO, Jair; AMARAL, Rosângela do (Org.). **Desastres naturais: conhecer para prevenir.** 2. ed. São Paulo: Instituto Geológico, 2012. Disponível em: <<http://igeologico.sp.gov.br/publicacoes/livros-e-colecoes/livros-e-audiolivros/>>. Acesso em: 15/03/2016.

1.3.20. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 21 – GESTOR PÚBLICO.

Funções da Administração Pública, com destaque às seguintes áreas:

A Organização, a Administração e o Administrador: Abordagens da Administração; O Processo Administrativo; Estrutura Organizacional da Administração Pública; O Planejamento na Administração Pública; Conceituações e concepções de Serviços Públicos; Fundamentação Constitucional e Normativa dos Serviços Públicos; Competências Municipais dos Serviços Públicos; A autonomia Municipal; Prestação dos Serviços Públicos; Medir Serviços Públicos.

Gestão Pública Contemporânea: Evolução da Administração Pública no Brasil; Princípios da Administração Pública; Cultura Empreendedora; Novo Serviço Público; Inovação na Gestão Pública.

Planejamento e Orçamento na Administração Pública: Princípios e fases do planejamento na Administração Pública; Base legal no Orçamento Público; Execução Orçamentária. Receitas e Despesas na Administração Pública; Orçamento público e o seu relacionamento com a contabilidade aplicada ao setor público. Transparência e Governança Pública. Controles internos e externos na Administração Pública.

Gestão Pública e Serviços Sociais: Gestão Social; Condição Social e População atendida pelos recursos sociais; Serviços Sociais e Cidadania; Políticas Públicas e Sociais; Modalidade de Gestão Social; Planejamento Social; Responsabilidade e Serviço Social.

-ASSUMPÇÃO, José Márcio. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.

-BERNARDI, Jorge. **A Organização Municipal e a Política Urbana.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.

-BRUDEKI, Nelson Martins; BERNARDI, Jorge. **Gestão de Serviços Públicos Municipais.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

-CASTRO, Ana Cristina de; CASTRO, Claudia Osório de. **Gestão Pública Contemporânea.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.

-CATAPAN, Anderson; BERNARDONI, Doralice Lopes; WESTARB, June Alisson. **Planejamento e Orçamento na Administração Pública.** 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

-CHIAVENTO, Idalberto. **Administração Geral e Pública.** 4. ed. Barueri: Manoele, 2016.

-CORBARI, Ely Célia; MACEDO, Joel de Jesus. **Controle Interno e Externo na Administração Pública.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.

-KAUCHAKJE, Samira. **Gestão Pública de Serviços Sociais.** 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2012.

1.3.21. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Comuns aos cargos: 22 – Médico Anestesiologista, 23 – Médico Cardiologista, 24 – Médico Cirurgião Geral, 25 – Médico Clínica Médica, 26 – Médico Dermatologista, 27 – Médico do Trabalho, 28 – Médico Endocrinologista; 29 – Médico Gastroenterologista; 30 – Médico Geral Comunitário; 31 – Médico Ginecologista/Obstetra; 32 – Médico Infectologista; 33 – Médico Neurologista; 34 – Médico Oftalmologista; 35 – Médico Ortopedista/Traumatologista; 36 – Médico Otorrinolaringologista; 37 – Médico Pediatra; 38 – Médico Pneumologista; 39 – Médico Psiquiatra; 40 – Médico Radiologista; 41 – Médico Urologista.)

Ética Médica. Código de Ética Médica. Princípios Fundamentais do exercício da Medicina, Normas Deontológicas e Diceológicas. Receituários. Registros médicos, certificados e atestados.

Diagnóstico por imagem: seleção do exame, indicação, vantagens e desvantagens, contra-indicações, preparação. Interpretação do exame de imagem. Riscos associados ao uso de contrastes. Ultrassonografia. Ressonância Magnética. Cintilografia. Tomografia Computadorizada. Angiografia. Mamografia. Radiografia.

Problemas e procedimentos cirúrgicos, anestesia regional, ferimentos cutâneos e seu manejo e tratamento, cuidados pós-operatórios, abscesso cutâneo, pequenos procedimentos em atenção primária, queimaduras.

Urgências e emergências médicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Anafilaxia. Emergências cardiopulmonares; artérias e venosas; relacionadas com a SIDA; infecciosas; neurológicas; relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; urgência e emergências psiquiátricas. Insuficiência respiratória. Reanimação cardiopulmonar e cerebral. Álcool e drogas: intoxicações agudas e overdose de medicamentos, abstinências, intervenções preventivas e tratamento. Acidente vascular em idosos, síndrome da imobilidade, abordagem do idoso na emergência. Poliartrites e monoartrites agudas. Urgências por causas externas: alterações do calor e do frio, choque elétrico, acidentes ofídicos, picada de abelhas. Afogamento. Atendimento inicial à mulher vítima de violência sexual e trauma ginecológico. Atenção à saúde da criança e do adolescente em situação de violência. Traumatismos, entorses, fraturas, problemas musculoesqueléticos.

Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, tabagismo e dependência de álcool. Uso, abuso, dependência de drogas e substâncias: rastreamentos, diagnósticos, tratamentos e manejo clínico. Suicídio.

Bioestatística e epidemiologia clínica. Desenhos de estudos epidemiológicos. Exames diagnósticos e a tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos. Sensibilidade, especificidade, acurácia, razão de verossimilhança, valor preditivo positivo e negativo. Medidas de associação e de efeito em epidemiologia. Risco absoluto, risco relativo, razão de chances. Erros alfa e beta. Poder de um estudo. Níveis de significância.

Conceito, classificação, epidemiologia, etiologia, fatores de risco, patogenia, anamnese, exame físico, exames laboratoriais e complementares, exames de imagem, manifestações clínicas, avaliação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, estadiamento, manejo clínico, conduta terapêutica clínica ou cirúrgica, intervenção preventiva, curativa ou paliativa, evolução, complicações, prognóstico, fatores prognósticos, encaminhamentos e prevenção, aplicáveis: às Doenças, ou aos Problemas, ou aos Distúrbios relativos aos Sistemas ou Aparelhos ou Tratos: a) Musculoesquelético e locomotor b) Respiratório c) Cardiovascular d) Gastrointestinal e) Reprodutivo e Urogenital f) Endocrinológico g) Neurológico h) Hematológico i) Otorrinolaringológico j) Pele e mucosas.

Saúde do trabalhador e riscos do trabalho. Saúde coletiva. Atenção primária à saúde. Doenças infecciosas ou parasitárias, agudas e crônicas. Sepses. Doenças exantemáticas na infância e adolescência. Câncer de pele, digestivo, de pulmões, de mama, de próstata, de colo de útero, de pâncreas, de ovário, linfomas.

Acompanhamento da saúde da mulher na atenção primária. Dor pélvica, secreção vaginal, doenças da mama, gestação, parto e puerpério. Atenção à gestante com problema de saúde. Planejamento reprodutivo. Saúde do homem. Saúde do idoso. Atendimento à criança e adolescente vítima de maus tratos.

Sinais, sintomas ou manifestações de doenças: Dor, Febre, Hipertermia e Hipotermia. *Rash* cutâneo, Síncope, Confusão mental, Distúrbios da Visão, Distúrbios do Sono, Afasia, Choque, Tosse, Constipação, Ascite, Dor abdominal, Perda Visual Aguda e Visão Dupla, Perda Auditiva Súbita ou Crônica, Prurido, Edema, Distúrbio Hidro-eletrolítico, Distúrbio Nutricional, Dispneia, Reação e Intoxicação Medicamentosa e a outros agentes, Efeitos Colaterais de Medicação, Sopro Cardíaco. Abordagem diagnóstica de lesões de pele e fundamentos de terapêutica tópica, Distúrbios dermatológicos comuns, Colelitíase, colecistite e colangite. Hipercolesterolemia, hipertrigliceridemia.

-CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM Nº. 1.931/2009** que aprova o Código de Ética Médica.

-DUNCAN, Bruce B. *et al. Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

-GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti. *Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática*. Porto Alegre: Artmed, 2012.

-LONGO, Dan L. *et al. Manual de Medicina de Harrison*. 18. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

-NICOLL, Diana *et al. Manual de Exames Diagnósticos*. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

-STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino, organizadores. *Clínica Médica consulta rápida*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

-TIERNEY Jr, Laurence M.; SAINT, Sanjay; WHOOLEY, Mary A. *Current Essência da Medicina*. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

1.3.22. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 42 – MUSEÓLOGO.

Debates sobre Museologia e Museus; O essencial da profissão: documentos norteadores; Legislação e políticas públicas para museus no Brasil; Gestão de acervos; Documentação Museológica; Exposições museológicas; Ação educativa em museus; Acessibilidade em museus.

-BRASIL. **Lei Nº. 7.287, de 18 de dezembro de 1984.** Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L7287.htm>. Acesso em: 14/03/2016.

-BRASIL. **Lei Nº. 11.904, de 14 de Janeiro de 2009.** Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm> Acesso em: 14/03/2016.

-BRASIL. **Lei Nº. 11.906, de 20 de janeiro de 2009.** Cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, cria 425 (quatrocentos e vinte e cinco) cargos efetivos do Plano Especial de Cargos da Cultura, cria Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas, no âmbito do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/Lei/L11906.htm> Acesso em: 14/03/2016.

-BRASIL. **Lei Nº. 12.343, de 02 de dezembro de 2010.** Institui o Plano Nacional de Cultura - PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências. <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12343.htm> Acesso em: 14/03/2016.

-BRUNO, Maria Cristina Oliveira (org.). **Waldisa Rússio Camargo Guarnieri: textos e contextos de uma trajetória profissional.** Vol.1, 1. ed. São Paulo: Pinacoteca do Estado; Secretaria de Estado de Cultura; Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010.

_____. **O ICOM/Brasil e o pensamento museológico brasileiro: documentos selecionados.** São Paulo: Pinacoteca do Estado; Secretaria de Estado da Cultura; Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010, vol. 2.

-CARDOSO, Eduardo; CUTY, Jeniffer (orgs.). **Acessibilidade em ambientes culturais.** Porto Alegre: Marcavizual, 2012. Disponível em: <<https://acessibilidadecultural.files.wordpress.com/2012/05/livro-aac-digital.pdf>>. Acesso em: 14/03/2016.

-CURY, Marília Xavier. **Exposição: concepção, montagem e avaliação.** 2. ed. São Paulo: Annablume, 2005.

-DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. **Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento.** 2. ed. Porto Alegre: Medianiz, 2014.

-IBRAM. **MUSEUS E TURISMO: Estratégias de cooperação.** BRASÍLIA, DF: IBRAM, 2014. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/12/Museus_e_Turismo.pdf> Acesso em: 14/03/2016.

-MINISTÉRIO DA CULTURA. **Instrução Normativa Nº 1, de 9 de fevereiro de 2012.** Estabelece procedimentos para apresentação, recebimento, análise, aprovação, execução, acompanhamento e prestação de contas de propostas culturais, relativos ao mecanismo de Incentivos Fiscais do Programa Nacional de Apoio à Cultura – Pronac, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cultura.gov.br/documents/10883/11300/INSTRU%C3%87%C3%83ONORMATIVA-1-de-09-02-2012.pdf/d98c7d82-d978-4f56-a99a-c0ecc754f88e>>. Acesso em: 14/03/2016.

-MINISTÉRIO DA CULTURA. **Programa Nacional de Educação Museal - PNEM: Documento Preliminar.** 2008. <<http://pnem.museus.gov.br/wpcontent/uploads/2012/08/DOCUMENTO-PRELIMINAR.pdf>>. Acesso em: 14/03/2016.

-POULOT, Dominique. **Museu e Museologia.** Belo Horizonte: Autêntica, 2013.

-SANTOS, Maria Célia. **Encontros museológicos: reflexões sobre a museologia, a educação e o museu.** Rio de Janeiro: Minc/IPHAN/DEMU, 2008.

-SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. **Museus Brasileiros e política cultural. Revista Brasileira de Ciências Sociais.** v.19, Nº 55, 2004.

1.3.23. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 43 – 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; Nutrição 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); Normas da Profissão de Nutricionista; Normas da ANVISA.

-BRASIL. **Lei Nº. 8.234, de 17 de setembro de 1991.** Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.

-CÓDIGO DE ÉTICA DO NUTRICIONISTA. **Resolução Nº. 334/2004 (CFN)** – Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências.

- DUARTE, Luiz J. Varo, GUERRA, Regina H. Duarte. **Nutrição e obesidade**. Porto Alegre: Artes oficinas, 2001.
- EVANGELISTA, José. **Tecnologia dos Alimentos**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 1998.
- KRAUSE, Marie V. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. 10. ed. São Paulo: Rocca, 2002.
- ORNELLAS, Lieselotte H. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001.
- RIO GRANDE DO SUL. **Portaria Estadual Nº. 78/09**. Aprova a Lista de Verificação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprova Normas para Cursos de Capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação e dá outras providências.
- SILVA JUNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos**. 6. ed. São Paulo: Varela, 2005.

1.3.24. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 44 – ODONTÓLOGO.

Planejamento e ações em saúde; Determinantes dos processos saúde-doença bucal; Diagnóstico, prevenção e tratamento da doença cárie; Diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças Periodontais; Diagnóstico de alterações de tecidos bucais; Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar; Reabilitação protética no contexto da promoção de saúde; Terapêutica e farmacologia odontológica; Prevenção e controle de riscos em serviços de odontologia; Bioética e relações humanas no trabalho.

- ABOPREV: Promoção de Saúde Bucal**/Coordenação Léo Krieger. São Paulo: Artes Médicas, 2003.
- 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/abcad17.pdf>. Acesso em: 08/04/2016.
- 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/servicos/odontologia/manuais/manual_odonto.pdf>. Acesso em: 08/04/2016.
- BUSATO, A.L.S. et al. **Dentística: conceitos, técnicas e materiais**. Canoas: ULBRA, 2007.
- 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**. 3. ed. Guanabara-Koogan, 1997.
- MEZZOMO, E. et al. **Reabilitação Oral para o Clínico**. São Paulo: Santos/Quintessence, 1994.
- MOYSÉS, J.S. **Saúde Coletiva: Políticas, Epidemiologia da Saúde Bucal e Redes de Atenção Odontológica**. Série Abeno, São Paulo: Artes Médicas, 2013.
- PURICELLI, E. **Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dento alveolar**. Série Abeno, São Paulo: Artes Médicas, 2014.
- ROSE, L.E.; GENCO, R.J.; MEALEY, B.L.; COHEN, D.W. **Medicina Periodontal**. 1. ed. Editora Santos, 2002.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara-Koogan, 1999.

1.3.25. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 45 – ORIENTADOR EDUCACIONAL.

Orientação Educacional: funções e atribuições do orientador educacional no contexto educativo contemporâneo. Orientação Educacional e as relações educativas e de ensino-aprendizagem: dinâmica de sala de aula; relação professor/aluno. Orientadores educacionais como mediadores das relações educativas, pesquisadores e articuladores do processo pedagógico: atuação da Orientação Educacional no cotidiano das instituições, considerando a organização e as práticas que viabilizam o trabalho educacional. Orientação Educacional e os processos de prevenção, intervenção, orientação e construção de alternativas.

- ALVES, N. & GARCIA, R. L. (org.). **O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais**. 5. ed. São Paulo: Loyola, 1991.
- DNIR, Madza et al. **Mestres da mudança: liderar escolas com a cabeça e o coração: um guia para gestores escolares**. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- FERREIRA, Naura S. C. e AGUIAR, Márcia A. S. (orgs.). **Para Onde Vão a Orientação e a Supervisão Educacional**. Campinas: Papyrus, 2002.
- GARCIA, Regina L. (org.). **Orientação Educacional: o trabalho na escola**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1999.
- GARCIA, Regina L. **Orientação Educacional – afinal a quem serve?**. In: *Cadernos CEDES* (6): *Especialistas do Ensino em Questão*, 5ª. reimpressão. São Paulo: CEDES/Cortez, 1989.
- GRINSPUN, Mirian P. S. Z. **A Orientação Educacional: conflito de paradigmas e alternativas para a escola**. São Paulo: Cortez, 2001.

- GRINSPUN, Mírian P. S. Z. (org.). *A Prática dos Orientadores Educacionais*. São Paulo: Cortez, 1994.
- GRINSPUN, Mírian P. S. Z. (org.). *Supervisão e Orientação Educacional: perspectivas de integração na escola*. São Paulo: Cortez, 2003.
- HUBERMAN, Susana. *Como se formam los capacitadores*. Buenos Aires: Paidós, 2004.
- LÜCK, Heloísa. *Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional*. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
- MAIA, Eny M. e GARCIA, Regina L. *Uma Orientação Educacional Nova para uma Nova Escola*. 5. ed. São Paulo: Loyola, s/d.
- MEC/CENAFOR. *Reinventando a prática do orientador educacional e do supervisor escolar: a prática em questão*. São Paulo: CENAFOR, 1983. Apud. J. C. FUSARI, Tendências Históricas do Treinamento em Educação. In: Recursos Humanos para Alfabetização, Idéias (3). São Paulo: FDE, 1990.
- PIMENTA, Selma G. *O Pedagogo na Escola Pública - uma proposta de atuação a partir da análise crítica da orientação educacional*. São Paulo: Loyola, 1988.
- PLACCO, Vera M. N. S. *Formação e Prática do Educador e do Orientador: confrontos e questionamentos*. Campinas: Papyrus, 1994.
- VASCONCELLOS, Celso S. *Orientação Educacional: mediação das relações e da mudança na escola*. In: *Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula*, 11. ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- XAVIER, Maria Luisa Merino (Org.). *Disciplina na escola: enfrentamentos e reflexões*. Porto Alegre: Mediação, 2002.

1.3.26. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comuns aos cargos: 46 – Professor Anos Finais – Artes; 47 – Professor Anos Finais – Ciências; 48 – Professor Anos Finais – Educação Física; 49 – Professor Anos Finais – Geografia; 50 – Professor Anos Finais – História; 51 – Professor Anos Finais – Inglês; 52 – Professor Anos Finais – Matemática; 53 – Professor Anos Finais – Português.)

O professor e sua ação: habilidades, competências e responsabilidades do fazer pedagógico-educativo-crítico. Planejamento do ensino: concepções, modalidades, registros e elementos estruturantes. Conhecimentos legais e saberes necessários para a prática educativa, escolar e pedagógica- críticas.

- BECKER, F.et MARQUES, T.B.I.(orgs). *Ser Professor é Ser Pesquisador*. 2. ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2010.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Lei Nº. 8.069 de 13 de julho de 1990*. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Do art. 53º ao 59º. Título V – Do Conselho Tutelar. Capítulo II – Das Atribuições do Conselho. Do art. 136º ao 137º. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>. Acesso em: 10/03/2016.
- CANDAUI, Vera Maria (org.). *Didática Crítica e intercultural: aproximações*. Petrópolis: Vozes, 2012.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 51. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2015.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. 11. ed. Porto Alegre: Mediação, 2009.
- PERRENOUD, Philippe. *10 Novas Competências para ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- VASCONCELLOS, Celso. *Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico*. 14. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
- _____ *Currículo – a atividade humana como princípio educativo*. 2. ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- _____ *Construção do conhecimento em sala de aula*. 19. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.) *Técnicas de ensino: Por que não?* 21. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2011.

1.3.27. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comuns aos cargos: 54 – Professor Anos Iniciais; 55 – Professor Anos Iniciais – Educação Física.)

Avaliação; Currículo; Desenvolvimento motor e psicossocial; Didática; Ensino e Aprendizagem; Inclusão Educacional e respeito à diversidade; Planejamento, Estratégias e metodologias de ensino; Tendências Pedagógicas; Teorias da aprendizagem e teorias das inteligências múltiplas.

- CASTRO, Patricia Aparecida Pereira Penkal de; TUCUNDUVA, Cristiane Costa; ARNS, Elaine Mandelli. *A importância do planejamento das aulas para organização do trabalho do professor em sua prática docente*. Disponível em:<http://www.socialitaperuna.com.br/downloads/plano_de_aula.pdf> Acesso em: 10/03/2016
- CARIA, Alcir de Souza. *Projeto político-pedagógico em busca de novos sentidos*. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. Disponível em:

<http://www.acervo.paulofreire.org:8080/xmlui/bitstream/handle/7891/3085/FPF_PTPF_12_082.pdf>.

Acesso em: 10/03/2016.

-**Docentes do Ensino Fundamental I – Bullying**. Disponível em:

<http://www.chegadebullying.com.br/pdf/pt/Basta_toolkit_docentes_primaria.pdf>. Acesso em: 10/03/2016.

-DUK, Cynthia. **Educar na diversidade: material de formação docente**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/educar%20na%20diversidade.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

-**Educação Especial e Inclusão Escolar – Reflexões sobre o fazer pedagógico**. Organização Márcia Denise Pletsch e Allan Damasceno. Disponível em: <<http://r1.ufrj.br/im/oeies/wp-content/uploads/2015/03/Livro-Educa%C3%A7%C3%A3o-Especial-Inclus%C3%A3o-Escolar.pdf>>.

Acesso em: 10/03/2016.

-LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. 2. ed. Porto Alegre. Cortez, 2013.

-OLIVEIRA, Romualdo Portela de; Araujo, Gilda Cardoso de. **Qualidade do ensino: uma nova dimensão da luta pelo direito à educação**. Revista Brasileira de Educação. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/rbedu/n28/a02n28.pdf>>. Acesso em: 10/03/2016.

-PERRENOUD, Phelippe. **Dez Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

-PERUZZO, Nara A. **Aprendizagem e formação humana**. Espaço Pedagógico – Resenha. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/rep/article/viewFile/3881/2539>>. Acesso em: 10/03/2016.

-RIBEIRO, Mônica Cintrão França. **Teorias Psicológicas do Desenvolvimento**. UNIP – Interativa. Disponível em: <http://unipvirtual.com.br/material/2011/licenciatura/teorias_psic_des/unid_1.pdf>. Acesso em 10/03/2016.

-SAVIANI, Dermeval. **História da Idéias Pedagógicas no Brasil**. Campinas. Autores Associados, 2007.

-STREHL, Letícia. **Teoria das múltiplas inteligências de Howard Gardner: breve resenha e reflexões críticas**. Disponível em: <<https://chasqueweb.ufrgs.br/~leticiastrehl/HowardGardner.pdf>>.

Acesso em: 10/03/2016.

-VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem – Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora**. São Paulo: Libertad, 2003.

1.3.28. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 56 – PSICÓLOGO.

Ética profissional; Psicodiagnóstico; Psicologia do desenvolvimento; Psicopatologia; Técnica em psicologia; Trabalho em equipe.

-CORDIOLI, A. V. (Org.). **Psicoterapias: abordagens atuais**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

-CUNHA, J. A. (Org.). **Psicodiagnóstico – V. 5**. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

-DIAS, H. Z. J. et al. **Psicologia e bioética: diálogos**. Psicologia Clínica, Rio de Janeiro, v. 19, n. 1, 2007. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/pc/v19n1/09>. Acesso em: 14/03/2016.

-DUMAS, J. E. **Psicopatologia da infância e da adolescência**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.

-EIZIRIK, C. L.; AGUIAR, R. W.; SCHESTATSKY, S. S. (Org.). **Psicoterapia de orientação analítica: fundamentos teóricos e clínicos**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2015.

-MALLOY-DINIZ, L.F. et al. **Avaliação neuropsicológica**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

-MOSSER, G. et al. **Compreendendo o trabalho em equipe na saúde**. Porto Alegre: AMGH, 2015.

-ZIMERMANN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

1.3.29. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 57 – PUBLICITÁRIO.

Publicidade e propaganda: aspectos sociológicos, psicológicos, políticos e mercadológicos. Comunicação integrada. Planejamento de comunicação. Criação, redação e direção de arte em publicidade e propaganda. Planejamento, avaliação e controle de mídia. Ética e legislação publicitária. Produção gráfica e audiovisual. Comunicação na web. Recepção publicitária.

-ARENS, William F. **Propaganda**. Porto Alegre: Artmed, 2013.

-BANN, David. **Novo manual de produção gráfica**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

-**Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária**. Disponível em: <<http://www.conar.org.br/>>. Acesso em: 18/03/2016.

-CORREA, Roberto. **Planejamento de propaganda**. São Paulo: Global, 2008.

-FIGUEIREDO, Celso. **Redação publicitária: sedução pela palavra**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

-GITOMER, Jeffrey. **Boom de mídias sociais**. São Paulo: M. Books, 2012.

-GOMES, Neusa Demartini. **Publicidade: comunicação persuasiva**. Porto Alegre: Sulina, 2003.

-LUPETTI, Marcélia. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

-PIEDRAS, Elisa Reinhardt. **Fluxo publicitário: anúncios, produtores e receptores**. Porto Alegre: Sulina, 2009.

-ROCHA, Everardo. **Magia e capitalismo: um estudo antropológico da publicidade**. 4. ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 2010.

-SHIMP, Terence A. **Comunicação integrada de marketing: propaganda e promoção**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

-VERONEZZI, José Carlos. **Mídia de A a Z: conceitos, critérios e fórmulas dos 60 principais termos de mídia**. 3. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2009.

1.3.30. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 58 – SUPERVISOR ESCOLAR.

Supervisão Educacional: funções, atribuições e papel do supervisor educacional. Supervisão Educacional: atuação do supervisor no planejamento de ensino, na construção de projetos educativos, na elaboração/execução/avaliação do PPP escolar e na construção/reconstrução do currículo escolar frente aos desafios atuais. Supervisão Educacional e gestão da educação: parceria com a Orientação Educacional e com os demais membros gestores. Atuação da Supervisão Educacional junto aos professores e alunos.

-ALARCÃO, Isabel. **Contributos da supervisão pedagógica para a construção reflexiva do conhecimento profissional dos professores**. In: *Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva*, 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

-ALARCÃO, Isabel. **Do Olhar Supervisivo ao Olhar sobre a Supervisão**. In: Rangel, Mary (org.). *Supervisão Pedagógica: princípios e práticas*. Campinas: Papyrus, 2001.

-ALARCÃO, Isabel (org.). **Escola Reflexiva e Supervisão: uma escola em desenvolvimento e aprendizagem**. Porto Editora, 2001.

-ALARCÃO, Isabel e TAVARES, José. **Supervisão da Prática Pedagógica: uma perspectiva de desenvolvimento e aprendizagem**, 2. ed. (revista e desenvolvida). Coimbra: Almedina, 2003.

-ALVES, Nilda & GARCIA, Regina L. (org.). **O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais**. 5. ed. São Paulo: Loyola, 1991.

-CONCEIÇÃO, Lilian F. **Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional: princípios e ações em formação de professores e formação de estudantes**. Porto Alegre: Mediação, 2010.

-FERREIRA, Naura S. C. e AGUIAR, Márcia A. S. (orgs.). **Para Onde Vão a Orientação e a Supervisão Educacional**. Campinas: Papyrus, 2002.

-FERREIRA, Naura S. C. (org.). **Supervisão Educacional para uma Escola de Qualidade: da formação à ação**. São Paulo: Cortez, 1999.

-GRINSPUN, Mirian P.S.Z. (org.). **Supervisão e Orientação Educacional: perspectivas de integração na escola**. São Paulo: Cortez, 2003.

-MACHADO, Lourdes M. (coord.) e MAIA, Graziela Z. A. (org.). **Administração e Supervisão Escolar: questões para o novo milênio**. São Paulo: Pioneira, 2000.

-MEDINA, Antonia S. **Supervisão Escolar: da ação exercida à ação repensada**. 2. ed. Porto Alegre: AGE, 2002.

-MEDINA, Antonia S. **Supervisor Escolar: parceiro político-pedagógico do professor**. In: SILVA JR., Celestino A. e RANGEL, Mary (orgs.). *Nove Olhares sobre a Supervisão*, 3. ed. Campinas: Papyrus, 1999.

-MURAMOTO, Helenice M. S. **Supervisão Escolar – Para Quê Te Quero?** São Paulo: Iglu, 1991.

-NOGUEIRA, Martha G. **Supervisão Educacional: a questão política**. 2. ed. São Paulo: Loyola, 2000.

-OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia (org.). **A Supervisão na Formação de Professores – da sala à escola**, 1º vol. Porto: Porto Editora, 2002.

-OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia (org.). **A Supervisão na Formação de Professores – da organização à pessoa**, 2º vol. Porto: Porto Editora, 2002.

-RANGEL, Mary (org.). **Supervisão e Gestão na Escola: conceitos e práticas de mediação**. Campinas: Papyrus, 2009.

-RANGEL, Mary (org.). **Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas**. Campinas: Papyrus, 2001.

-SAVIANI, Dermeval. **A Supervisão Educacional em Perspectiva Histórica: da função à profissão pela mediação da ideia**. In: FERREIRA, Naura S. C. (org.). *Supervisão Educacional para uma Escola de Qualidade: da formação à ação*. São Paulo: Cortez, 1999.

-SILVA JR., Celestino A. e RANGEL, Mary (orgs.). **Nove Olhares sobre a Supervisão**. 3. ed. Campinas: Papyrus, 1999.

-SILVA JR. Celestino. **Supervisão, Currículo e Avaliação**. In: FERREIRA, Naura S. C. (org.). *Supervisão Educacional para uma Escola de Qualidade: da formação à ação*. São Paulo: Cortez, 1999.

-SILVA, Naura, S.C. **Supervisão Educacional: uma reflexão crítica**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

-VASCONCELLOS, Celso S. **Sobre o Espaço de Reflexão Coletiva e Contínua da Prática**. In: *Para Onde Vai o Professor? Resgate do Professor como Sujeito de Transformação*. 13. ed. São Paulo: Libertad, 2009.

1.3.31. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 59 – TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Raciocínio clínico; Avaliação de terapia ocupacional; Princípios e fundamentos de Terapia Ocupacional; Terapia ocupacional na disfunção física; Reabilitação Psicossocial; Terapia Ocupacional na Pediatria; Terapia da Mão; Saúde do trabalhador e Ergonomia; Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde - CIF

- BERSCH, R. *Introdução a Tecnologia Assistiva*. Disponível em: <http://www.assistiva.com.br/Introducao_Tecnologia_Assistiva.pdf>. Acesso em: 06/03/2016.
- CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C.(Org). *Terapia Ocupacional: Fundamentação & Prática*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- FARIAS, N.; BUCHALLA, C. M. A. *Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde da Organização Mundial da Saúde: conceitos, usos e perspectivas*. Rev. Bras. Epidemiol. 2005. 8(2): 187-93. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-790X2005000200011>. Acesso em: 06/03/2016.
- HAGEDORN, H. *Fundamentos para a Prática em Terapia Ocupacional*. 3. ed. São Paulo: Roca, 2003.
- JUNS, A.; LANCMAN, S. *O trabalho interdisciplinar no CAPS e a especialidade do trabalho do terapeuta ocupacional*. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo. São Paulo, v.22, n.1. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/rto/article/view/14117/15935>>. Acesso em: 17/03/2016.
- MEDEIROS, M. H. da R. *Terapia Ocupacional: um enfoque epistemológico e social*. São Paulo: EdUFSCar, 2003.
- PEDRETTI, L. W.; EARLY, M. B. *Terapia Ocupacional: capacidades práticas para as disfunções físicas*. São Paulo: Roca, 2004.
- TEIXEIRA, E.; SAURON, F. N.; SANTOS, L. S. B.; OLIVEIRA, M. C. *Terapia Ocupacional na reabilitação física*. São Paulo: Roca, 2003.

2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO

2.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO (60 – Fiscal Epidemiológico; 61 – Técnico em Contabilidade; 62 – Técnico em Enfermagem; 63 – Técnico em Informática; 64 – Técnico em Radiologia; 65 – Técnico em Segurança do Trabalho; 66 – Técnico em Turismo; 67 – Topógrafo, 68 – Agente Municipal de Trânsito; 69 – Agente Tributário; 70 – Assessor Administrativo; 71 – Auxiliar de Educação Infantil; 72 – Auxiliar de Farmácia; 73 – Cuidador; 74 – Educador Social; 75 – Fiscal de Obras e Posturas; 76 – Fiscal do Meio Ambiente; 77 – Fiscal Sanitário; 78 – Fiscal Tributário; 79 – Técnico Tributário; 80 – Tesoureiro)

Compreensão e interpretação de textos. Estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Coesão e coerência textuais. Ponto de vista e argumentos. Inferências. Denotação e conotação. Polissemia e substituição vocabular. Discurso direto e indireto. Passagem de um tipo de discurso para o outro. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Ortografia: Grafia correta das palavras. Acentuação. 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.
- 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 DA PROVA DE LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO (60 – Fiscal Epidemiológico; 61 – Técnico em Contabilidade; 62 – Técnico em Enfermagem; 63 – Técnico em Informática; 64 – Técnico em Radiologia; 65 – Técnico em Segurança do Trabalho; 66 – Técnico em Turismo; 67 – Topógrafo, 68 – Agente Municipal de Trânsito; 69 – Agente Tributário; 70 – Assessor Administrativo; 71 – Auxiliar de Educação Infantil; 72 – Auxiliar de Farmácia; 73 – Cuidador; 74 – Educador Social; 75 – Fiscal de Obras e Posturas; 76 – Fiscal do Meio Ambiente; 77 – Fiscal Sanitário; 78 – Fiscal Tributário; 79 – Técnico Tributário; 80 – Tesoureiro)

Lei Orgânica Municipal de 03/04/1990 atualizada até Emenda Nº 23/2015: Do Município (Arts. 1º ao 5º). Da Competência (Arts. 7º ao 9º). Do Legislativo (Arts. 23º ao 46º). Das Obras e Serviços Municipais (Arts. 67º ao 71º). Dos Servidores Municipais (Arts. 76º ao 91º). Do Orçamento (Arts. 99º ao 108º). Da Ordem Econômica (Arts. 109º ao 125º). Da Educação e Da Cultura (Arts.126º ao 148º). Da Defesa do Cidadão (Arts. 154º ao 158º). Da Saúde (Arts. 159º ao 166º). Do Meio Ambiente (Arts. 167º ao 174º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº 5.844/2014: Disposições Preliminares (Arts. 1º ao 6º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 7º ao 34º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º ao 62º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 63º ao 130º). Do Regime Disciplinar (Arts. 131º ao 192º). Da seguridade Social (Arts. 193º ao 236º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

2.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 60 – FISCAL EPIDEMIOLÓGICO.

Vigilância em Saúde: Concepções; Vigilância Epidemiológica: Bases históricas e conceituais, competências, objetivos, funções, coleta, tipos e fontes de dados e informações; Investigação Epidemiológica de casos e epidemias: etapas, e roteiros; Sistemas de Informação em saúde: tipos, finalidades, utilização e suporte; Doenças de notificação compulsória: investigação, notificação e busca ativa; Medidas de fiscalização de defesa sanitária animal; Serviço de Vigilância Epidemiológica do Município de Bento Gonçalves: criação, organização, atribuições e estratégias adotadas.

-BENTO GONÇALVES. Secretaria de Saúde. **Vigilância Epidemiológica**. Saúde em Bento. Epidemiologia. Disponível em: <<http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/pagina/saude-em-bento-epidemiologia>>. Acesso em: 16/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Guia de vigilância epidemiológica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf>. Acesso em: 16/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de gestão da vigilância em saúde**. Secretaria de Vigilância em Saúde, Diretoria de Apoio à Gestão em Vigilância em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_vigilancia_saude.pdf>. Acesso em: 16/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº. 104, de 25 de janeiro de 2011** – Doenças de Notificação Compulsória. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0104_25_01_2011.html>. Acesso em: 16/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº. 2.325, de 8 de dezembro de 2003**. Define a relação de doenças de notificação compulsória para todo o território nacional. Disponível em: <<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwigqLIVpsXLahWHkpAKHS7jBq0QFgqcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.saude.mt.gov.br%2Farquivo%2F383&usq=AFQjCNGaszbiWgPhDvDbCMRe-TDs2dL6pw>>. Acesso em: 16/03/2016.

-RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Centro Estadual de Vigilância em Saúde. **Vigilância em saúde: informações para os secretários municipais, 2013**. Centro Estadual de Vigilância em Saúde 2. ed. rev. e amp. Porto Alegre: CEVS/RS, 2013. Disponível em: <http://www.saude.rs.gov.br/upload/1366981414_CARTILHA%20PREFEITOS.pdf>. Acesso em: 16/03/2016.

2.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 61 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

CONTABILIDADE: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação da Contabilidade, Princípios de Contabilidade, Usuários da informação contábil. Equação fundamental do patrimônio, composição quantitativa e qualitativa; Atos Contábeis; Fatos contábeis permutativos - modificativos e mistos e seus efeitos no patrimônio; o Ativo, o Passivo e o Patrimônio Líquido; Origem e aplicação dos recursos; Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; Classificação e saldo das contas Contábeis Patrimoniais e de Resultado; Receitas e despesas antecipadas. Receitas e despesas diferidas. Plano de contas: composição plano de contas - ordenamento das contas. Métodos das partidas dobradas, livro diário, livro razão, regimes contábeis; lançamentos contábeis: operações financeiras, de empréstimos, juros e de descontos ativos e passivos, duplicatas descontadas. Balancete de Verificação, estrutura e elaboração. Tributos: Conceito, retenção, base de cálculo, alíquotas; incidências; apuração, competência tributária; legislação: Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Retenção na fonte de impostos e contribuições (IR, PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS). Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Contribuição Previdenciária. Operações Comerciais: equações básicas, Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel), inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Tributos federais incidentes sobre o faturamento. Custo das Mercadorias Vendidas - CMV. Resultado da Conta Mercadorias – RCM. Operações de encerramento do exercício. Provisões e reservas. Perdas com Devedores Duvidosos. Folha de pagamento. Operações envolvendo aquisição, avaliação e alienação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial e pelo método de custo; incorporação, cisão e fusão de empresas; transações entre partes relacionadas; Ativos e passivos contingentes. Mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Destinação de resultado. Exercício Social e Demonstrações contábeis obrigatórias.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS: Análise financeira, análise econômica, análise vertical e horizontal; análise de liquidez, de atividade, indicadores de estrutura de Capitais e de endividamento, de garantia e de lucratividade; análise de rentabilidade; variações e análise do capital de giro. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Conceito, objeto e campo de atuação. Instrumentos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamento Anual. Princípios orçamentários. Patrimônio Público: conceito, classificação, variações patrimoniais orçamentárias e extra orçamentárias, Mensuração de Ativos e Passivos, incorporação e desincorporação de bens. Receita Pública: conceito, classificações e estágios. Despesa Pública: conceito, classificações e estágios, regime de adiantamento, suprimento de fundos, limites constitucionais e legais da despesa. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência. Sistemas e Planos de Contas: conceitos, objetivo, elencos, função e funcionamento das contas, encerramento de contas, registros nos subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e compensação. Regimes de Caixa, Competência e Misto. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrações contábeis e relatórios: conceitos, estrutura, elaboração e análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais e outros demonstrativos financeiros obrigatórios na prestação de contas anual.

-BRASIL. **Leis Federais Nº. 4.320, de 17 de março de 1964; Nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976; Nº. 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Nº. 101, de 4 de maio de 2000; Nº. 11.941, de 27 de maio de 2009 e Lei Nº. 11.445, de 5 de janeiro de 2007.**

-BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Portaria Interministerial Nº. 163, de 04 de Maio de 2001; Portaria Conjunta Nº. 03, de 14 de Outubro de 2008; Portaria Nº. 438, de 12 de Julho de 2012.** Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 20/02/2016.

-BRASIL. CFC - Conselho Federal de Contabilidade – **Resolução CFC Nº. 750/1993, Resolução CFC Nº. 1.111/2007, Resolução CFC Nº. 1.128/2008, Resolução CFC Nº. 1.129/2008, Resolução CFC Nº. 1.132/2008, Resolução CFC Nº. 1.137/2008, Resolução CFC Nº. 1.268/2009, Resolução CFC Nº. 1.282/2010, Resolução CFC Nº. 1.437/2013; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. NBCT 16.1 a 16.11.**

-BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários).** 5 e 6 ed. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013. Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 20/02/2016.

-FÍPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

-MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

-SILVA, Alexandre Alcântara da. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis. Ampliado e revisto conforme Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e Pronunciamentos do CPC.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

-ROSA, Maria B. **Contabilidade do Setor Público.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

2.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 62 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Atenção Básica em Saúde; Educação Permanente; Integralidade; Humanização do Cuidado; Legislação em Enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa Nacional de Imunizações; Vigilância epidemiológica e Sistematização da Assistência de Enfermagem.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos Humaniza SUS – Formação e intervenção.** V. 1. Brasília, 2010. Formação e intervenção. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizaSUS.pdf>. Acesso em: 06/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação.** Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>>. Acesso em: 08/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde.** Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-Atualizado-05-02-15.pdf>>. Acesso em: 08/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.** Brasília, 2012. Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>. Acesso em: 06/03/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde Série Pactos pela Saúde 2006.** v. 9. Brasília, 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf>.

Acesso em: 09/03/2016

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº. 7.498, de 25 de julho de 1986.** Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acesso em: 07/03/2016.

- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO Nº. 94.406/87**. Regulamenta a Lei Nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html>. Acesso em: 07/03/2016.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN Nº. 311/2007**. Disponível em: <<http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>>. Acesso em: 07/03/2016.
- Nota Informativa nº 149, de 2015/CGPNI/DEVIT/SVS/MS**. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano de 2016. Disponível em: <http://www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota_informativa_149.pdf>. Acesso em: 08/01/2016.

2.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 63 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

- Conhecimentos sobre hardware de computadores: placa-mãe; memória; unidade central de processamento; unidades de entrada, saída e entrada/saída; dispositivos de armazenamento (HDD, SSD e *pen drives*); USB; barramentos; fontes de alimentação; impressoras de jato de tinta e laser. Instalação e manutenção de computadores: instalação e configuração dos componentes de hardware; manutenção dos componentes de hardware; configuração do computador, particionamento e formatação de HDD e SSD; monitoramento do funcionamento; solução de problemas; manutenção preventiva. Redes de Computadores: Topologias de rede; protocolo IP; endereço IP via DHCP e fixo; conhecimentos sobre o funcionamento dos equipamentos de rede (*modems, hubs, switches, roteadores wireless*). Sistemas Operacionais: conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de Linux Ubuntu 14 LTS em diante; conhecimentos de instalação, configuração e manutenção das versões do Windows 7, 8 e 10.
- Apresentando o Windows 10**. Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows-10/getstarted-whatsnew>>. Acesso em: 28/02/2016.
- Conhecimentos Básicos de Linux (UBUNTU 14 LTS EM DIANTE)**. Disponível em: <<http://wiki.ubuntu-br.org/Documentacao>>. Acesso em: 25/03/2016.
- Instalando Ubuntu-14.04-LTS**. Disponível em: <<http://www.vivaolinux.com.br/dica/Instalando-Ubuntu-1404-LTS>>. Acesso em: 28/02/2016.
- KUROSE, James F. **Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. 5. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010. Acesso em: 28/02/2016.
- Tutoriais de Windows 7**. Disponível em: <<http://www.baboo.com.br/tutorial-windows-7>>. Acesso em: 25/03/2016.
- Tutorial do Windows 8 para iniciantes**. Disponível em: <<http://www.hardware.com.br/tutoriais/windows8-tutorial-iniciantes/>>. Acesso em: 25/03/2016.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Manutenção de computadores**. Formatação e solução de problemas comuns. Disponível em: <http://www.inf.ufes.br/~pet/projetos/tutoriais_linux/apostila.pdf>. Acesso em: 28/02/2016.

2.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 64 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

- Noções básicas de anatomia humana; Terminologias anatômicas; Planos, cortes e linhas do corpo; Incidências Radiográficas utilizadas na Radiologia Convencional: básicas e especiais (exames simples, contrastados, pediátricos, de urgência); nome das incidências; Princípios do posicionamento e posição das partes e do paciente; Proteção radiológica; Física das radiações; Dosimetria e equipamentos de radiologia; Aparelhos fixos e portáteis; Detectores de radiação: controle automático de exposição; Estruturas que devem ser evidenciadas; colimação e localização do Raio Central (RC); fatores aceitáveis de exposição; Princípios básicos de formação da imagem, critérios de avaliação, informática geral e médica; Marcadores de filme e identificação do paciente; Limpeza e manutenção das processadoras: écrans, câmara escura, produtos químicos e manuseio dos mesmos; Processo de revelação do filme; Tipos e tamanhos de filmes e chassis; Qualidade de imagem: densidade, contraste, detalhe, distorção; Fatores de exposição: kVp, mA, tempo; Técnicas e dose (dose aproximada por paciente - incidência); Conhecimentos de radioproteção e efeitos biológicos das radiações; Exames contrastados e meios de contraste; Transporte, Instalações e rejeitos radioativos; Código de Ética Profissional, atribuições do Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas e Exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Diretrizes do SUS(Sistema único de Saúde); Legislação.
- BONTRAGER, K. L. **Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.
- BRASIL. **Decreto Nº 92.790, de 17 de junho de 1986**. Regulamenta a Lei Nº. 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D92790.htm>. Acesso em : 07/03/2016.
- 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/18080.htm>. Acesso em: 08/04/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária Nº 453, de 1º de junho de 1998**. Estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/Portaria_453.pdf>. Acesso em: 07/03/2016.

-BRASIL. **Portaria Nº. 485, de 11 de novembro de 2005**. Aprova a Norma Regulamentadora Nº 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).

-**Código de ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas**, CONTER. Disponível em <www.conter.gov.br/uploads/legislativo/codigodeetica.pdf>. Acesso em: 06/03/2016.

-NETTER, F. H., MD. **Atlas de Anatomia Humana**. 5. ed. Elsevier Brasil, 2011.

-**Técnicas Radiológicas**. Disponível em: <<http://rle.dainf.ct.utfpr.edu.br/hipermidia>>. Acesso em: 06/03/2016.

2.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 65 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Método árvore de causas.

Legislação: Lei Nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria Nº. 3.214, de 8 de junho de 1978 (e suas alterações – NR 1 a 36). Lei Nº. 8.212 e 8.213, de 24 de julho de 1991. Decreto Nº. 3.048, de 06 de maio de 1999 (e suas alterações). Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial.

Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações: Proteções em máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual.

Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para substâncias químicas e agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Ventilação e exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Conservação Auditiva (PCA) e Programa de Proteção Respiratória (PPR).

Prevenção e Combate a Incêndios: Proteção e Prevenção. Física e Química do Fogo. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul.

Doenças Profissionais ou do Trabalho: Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Toxicologia Ocupacional.

-**ABNT NBR 14280:2001** - Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação, 2001.

-ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 77. ed. Editora Atlas, 2016.

-BINDER, M.C. et al. **Árvore de Causas – Método de Investigação de Acidentes de Trabalho**. 3. ed. Editora Limiar, 2000.

-MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Guia de Análise Acidentes do Trabalho**. Brasília. 2010. Disponível em:

<<http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080812D8C0D42012D94E6D33776D7/Guia%20AT%20pdf%20para%20internet.pdf>>. Acesso em: 25/02/2016.

-RIO GRANDE DO SUL. **Decreto Estadual Nº. 51.803/2014**. Regulamenta a Lei Complementar N.º 14.376, de 26 de dezembro de 2013, e alterações, que estabelece normas sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndio nas edificações e áreas de risco de incêndio no Estado do Rio Grande do Sul.

-RIO GRANDE DO SUL. **Lei Nº. 14.376/2013 atualizada pela Lei Nº. 14.455/2014**. Estabelece normas sobre Segurança, Prevenção e Proteção contra Incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

-SALIBA, T.M. **Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional**. 4. ed. São Paulo: LTr, 2011.

-SHERIQUE, J. **Aprenda como fazer: demonstrações ambientais, PPRA, PCMAT, PRG, LTCAT, Laudos -Técnicos, PPP. Custeio da Aposentadoria Especial**. 6. ed. LTr, 2010.

-SPINELLI, Robson et al. **Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos**. 5. ed. São Paulo: SENAC, 2010.

2.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 66 – TÉCNICO EM TURISMO.

Turismo: conceitos, fundamentos teóricos e história. Planejamento turístico: aspectos teóricos e técnicos. Desenvolvimento regional do turismo. Turismo e sustentabilidade dimensões: sociais, econômicas, ambientais e culturais. Manifestações da cultura popular, patrimônio artístico, histórico e cultural. Aspectos sociais e princípios éticos para a atividade. Hospitalidade: conceitos e dimensões. Segmentação do mercado turístico. Infraestrutura, acessibilidade, atrativos, serviços e produto turístico. Sistema de informação turística.

- BRASIL. MINISTÉRIO DO TURISMO. *Turismo Acessível: Introdução a uma Viagem de Inclusão*. V. I. Brasília: Ministério do Turismo, 2009 Disponível em: <http://www.turismo.gov.br/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/VOLUME_I_Introducao_a_uma_Viagem_de_Inclusao.pdf>. Acesso em: 07/03/2016.
- GASTAL, Susana (Org.). *Turismo: 9 propostas para um saber-fazer*. Porto Alegre: EDIPUCS, 2002 (Coleção Comunicação, 4).
- MENDES, Ricardo de Sousa; VEROCAI, Iara. *Manual de Planejamento e Gestão Socioambiental*. Disponível em: <http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/programas_acoes/regionalizacao_turismo/downloads_regionalizacao/Manual_planejamento_e_gestxo.pdf>. Acesso em: 07/03/2016.
- Plano de Marketing Turístico – Experiências do Brasil (2014-2018)*. Disponível em: <http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/noticias/todas_noticias/galeria_noticias/PlanodeMarketingExperienciasdoBrasil.PDF>. Acesso em: 07/03/2016.
- POSSAMAI, Ana Maria De Paris e PECCINI, Rosana (Orgs). *Turismo, história e gastronomia*. Caxias do Sul: EDUCS, 2011.

2.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 67 – TOPOGRAFO.

Unidades de medidas lineares, angulares e superficiais. Trigonometria. Escalas. Planimetria: Medições de ângulos e distâncias. Definições, operações e aplicação de ângulos, rumos, azimutes. Perpendicularismo. Sistemas de coordenadas e redes de referência. Plano topográfico. Instrumentos topográficos. Altimetria: Nivelamento geométrico e trigonométrico. Traçado e interpretação de perfis e curvas de nível. Análise e interpretação de plantas topográficas. Cálculo de distâncias, áreas e volumes. Conceitos e aplicação de sistemas de posicionamento por satélite.

- ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas: *NBR13133 – Execução de levantamentos topográficos*. Rio de Janeiro. ABNT, 1994.
- BORGES, Alberto de Campos. *Topografia aplicada à engenharia civil*. V. 2. São Paulo: Edgard Blücher, 1992.
- COELHO JÚNIOR, José Machado; ROLIM NETO, Fernando Cartaxo; OLIVEIRA ANDRADE, Júlio da Silva Correa de. *Topografia geral*. 1. Recife: Edufrpe, 2014.
- LOCH, Carlos. *Topografia contemporânea: planimetria*. Florianópolis: UFSC, 1995.
- TULER, Marcelo; SARAIVA, Sérgio. *Fundamentos de Topografia.1*. Porto Alegre: Bookman, 2014.
- VEIGA, Luis Augusto Koenig; ZEHNPENNIG ZANETTI, Maria Aparecida; FAGGION, Pedro Luis. *Fundamentos de Topografia*. Curitiba: UFPR, 2012. Disponível em: <http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos_topo.pdf>. Acesso em: 08/03/2016.

2.11. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 68 – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO.

Manual de Direção Defensiva: Causas de acidentes, Como evitar acidentes, prevenção; Condições adversas, Conhecimentos básicos de direção defensiva, Comportamento seguro e perigoso no trânsito. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito: Infração, Responsabilidade da infração, Autuação, habilitação, Quando autuar e quando não autuar, penalidades e medidas administrativas, Agente da autoridade de Trânsito.

Resoluções Contran 574, 561, 560, 557, 541, 533, 515, 497, 453, 452, 442, 432, 424, 371, 351 e 277 com alterações: Auto de Infração, Manual Brasileiro de Fiscalização de trânsito, Procedimentos administrativos, Transporte de crianças, escola publica de transito e educação para o transito, uso do capacete, emissões de gases, auto de infração, álcool e substancias psicoativa.

Código de Transito Brasileiro: Sistema Nacional de Transito, Normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados, educação para o transito, Operação, fiscalização e policiamento ostensivo de transito, Veículos, Registro e licenciamento, Escolares, Moto-frete, Habilitação, Infrações, Penalidades, Medidas Administrativas, Crimes de trânsito.

- BRASIL. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO. *Lei Nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas atualizações*. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/ctb.htm>>. Acesso em: 22/03/2016.
- CONTRAN. *Resoluções Contran 574, 561, 560, 557, 541, 533, 515, 497, 453, 452, 442, 432, 424, 371, 351 e 277 com alterações*. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>. Acesso em: 22/03/2016.
- Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I (05/08/2014)*. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/download/MANUAL_BRASILEIRO_DE_FISCALIZACAO_DE_TRANSITO.pdf>. Acesso em: 22/03/2016.
- Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito - Volume II* (Fichas alteradas pela Resolução 561) Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/mbft.htm>>. Acesso em: 22/03/2016.
- Manual de direção defensiva*. Disponível em: <<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/manualdehabilitacao/manualdehabparte6.pdf>>. Acesso em: 22/03/2016.

2.12. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE INFORMÁTICA (Comum aos cargos: 69 – Agente Tributário; 70 – Assessor Administrativo; 71 – Auxiliar de Educação Infantil; 72 – Auxiliar de Farmácia; 73 – Cuidador; 74 – Educador Social; 75 – Fiscal de Obras e Posturas; 76 – Fiscal do Meio Ambiente; 77 – Fiscal Sanitário; 78 – Fiscal Tributário; 79 – Técnico Tributário; 80 – Tesoureiro)

Hardware: Conceito; Processadores: ULA, UC, registradores; Memórias: RAM, ROM bem como suas derivações; Dispositivos de armazenamento, dispositivos de entrada, saída e entrada/saída.

Software: Conceito; Definição e conhecimentos básicos sobre os sistemas operacionais. Conhecimentos básicos sobre Linux Ubuntu 12 e Windows 7 em diante.

Redes de computadores e internet: Conceito; Classificações de redes de computadores; Equipamentos de redes de computadores (modem, hub e switch); Protocolos e serviços (TCP/IP, DHCP, DNS, HTTP, Telnet, SSH e FTP); Modelo cliente/servidor; Internet.

-**Apresentando o Windows 10.** Disponível em: <<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows-10/getstarted-whatsnew>>. Acesso em: 28/02/2016.

-**Conhecimentos Básicos de Linux.** Disponível em: <<http://wiki.ubuntu-br.org/Documentacao>>. Acesso em: 25/03/2016.

-DOUGLAS, E. **Redes de computadores e internet.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007; reimpressão 2009.

-NORTON, Peter. **Introdução à informática.** São Paulo: Pearson Makron Books, 1996; reimpressão 2009.

-**Tutoriais de Windows 7.** Disponível em: <<http://www.baboo.com.br/tutorial-windows-7>>. Acesso em: 25/03/2016.

-**Tutorial do Windows 8 para iniciantes.** Disponível em:

<<http://www.hardware.com.br/tutoriais/windows8-tutorial-iniciantes/>>. Acesso em: 25/03/2016.

2.13. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (Comum aos cargos: 69 – Agente Tributário; 70 – Assessor Administrativo; 71 – Auxiliar de Educação Infantil; 72 – Auxiliar de Farmácia; 73 – Cuidador; 74 – Educador Social; 75 – Fiscal de Obras e Posturas; 76 – Fiscal do Meio Ambiente; 77 – Fiscal Sanitário; 78 – Fiscal Tributário; 79 – Técnico Tributário; 80 – Tesoureiro)

Conjuntos: representação, determinação, relações de inclusão, relação de pertinência e operações. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Subconjuntos. Intervalos. Operações e suas propriedades, expressões numéricas e resolução de situações-problema, envolvendo elementos desses conjuntos. Números racionais na forma fracionária e decimal (identificação, representação, leitura, comparação, equivalência, simplificação, operações e suas propriedades, resolução de situações-problema). Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidade padrão de medida, outras unidades, transformação de unidades e resolução de problemas). Equações e Inequações de 1º e de 2º grau e Sistema de equações (resolução, representação gráfica e resolução de problemas). Razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, (representação, cálculo de termo desconhecido e resolução de situações-problema). Geometria plana: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Área e perímetro de figuras geométricas bidimensionais. Comprimento da circunferência e área do círculo. Geometria Espacial: Volume, área lateral e área total de figuras tridimensionais. Volume do cone, cilindro e pirâmide. Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica. Função afim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim. Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, valor máximo e mínimo. Sequências e padrões. Progressões aritméticas e geométricas. Trigonometria: resolução de triângulos quaisquer. Funções trigonométricas; Matrizes e Determinantes. Análise combinatória (arranjos, permutações e combinações). Noções de Matemática Financeira: números proporcionais, porcentagem, termos importantes (tempo, taxa, montante, capital, etc.) Juros simples e Juros compostos. Situações – problema envolvendo raciocínio lógico.

-BIANCHINI, Edvaldo. **Curso de Matemática.** São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - vol. 1, 2, e 3).

-DANTE, Luiz Roberto. **Matemática-Contextos e Aplicações.** São Paulo: Ática, 2011 (Ensino Médio – vol. 1, 2 e 3).

-GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. **Matemática uma nova abordagem.** São Paulo: FTD, 2010 (Ensino Médio - coleção vol. 1, 2 e 3).

-GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática.** São Paulo: FTD, 2010. (coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental).

-MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico – Cespe/UnB:** questões/Fabrício Mariano. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

-PAIVA, Manoel. **Matemática.** São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - coleção vol.1, 2 e 3)

3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

3.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO 81 – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Interpretação de textos: Leitura e compreensão de textos. Identificação de ideias principais e secundárias. Ideia central e intenção comunicativa. Significado de palavras e expressões no texto.

Ortografia: Emprego de maiúsculas. Separação silábica. Grafia de palavras. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica.

Morfologia: Classes gramaticais. Famílias de palavras. Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples dos modos indicativo, subjuntivo e imperativo.

Sintaxe: Concordância nominal e verbal (regras gerais). Noções básicas de regência nominal e verbal. Pontuação.

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

-HOUISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

3.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LEGISLAÇÃO PARA O CARGO 81 – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Lei Orgânica Municipal de 03.04.1990 atualizada até Emenda Nº 23/2015. Do Município (Arts. 1º ao 5º). Da Competência (Arts. 7º ao 9º). Das Obras e Serviços Municipais (Arts. 67º ao 71º). Dos Servidores Municipais (Arts. 76º ao 91º). Da Educação e Da Cultura (Arts. 126º ao 148º). Da Defesa do Cidadão (Arts. 154º ao 158º). Da Saúde (Arts. 159º ao 166º). Do Meio Ambiente (Arts. 167º ao 174º).

Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº 5844/2014. Disposições Preliminares (Arts. 1º ao 6º). Do Provisório e da Vacância (Arts. 7º ao 22º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º ao 62º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 63º ao 130º). Do Regime Disciplinar (Arts. 131º ao 158º).

Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores; Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e outras providências: todos os artigos em vigência da Lei Nº 8.080/90; Sistema Único de Saúde (SUS): disposição preliminar; disposições gerais; constituição; objetivos e atribuições; princípios e diretrizes; organização, direção e gestão; competência e atribuições; atribuições comuns; competências da direção nacional, da direção estadual e da direção municipal do SUS; subsistema de atenção à saúde indígena; subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato; assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde; serviços privados de assistência à saúde e seu funcionamento e participação complementar; recursos humanos; financiamento; recursos; gestão financeira; planejamento e orçamento; disposições finais e transitórias. Política Nacional de Atenção Básica, revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

-**Lei Orgânica Municipal de 03.04.1990 atualizada até Emenda Nº 23/2015**. Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

-**Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº 5844/2014**. Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

-BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990**, e suas alterações posteriores, que 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: 25/02/2016.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 2.488 de 21 de outubro de 2011**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html>. Acesso em: 25/02/2016.

3.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO PARA O CARGO 81 – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Conjuntos: representação, determinação, relações de inclusão, relação de pertinência e operações. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Subconjuntos. Intervalos. Operações e suas propriedades, expressões numéricas e resolução de situações-problema, envolvendo elementos desses conjuntos. Números racionais na forma fracionária e decimal (identificação, representação, leitura, comparação, equivalência, simplificação, operações e suas propriedades, resolução de situações-problema). Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidade padrão de medida, outras unidades, transformação de unidades e resolução de problemas). Equações e Inequações de 1º e de 2º grau e Sistema de equações (resolução, representação gráfica e resolução de problemas). Razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, (representação,

cálculo de termo desconhecido e resolução de situações-problema). Geometria plana: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Área e perímetro de figuras geométricas bidimensionais. Comprimento da circunferência e área do círculo. Geometria Espacial: Volume, área lateral e área total de figuras tridimensionais. Volume do cone, cilindro e pirâmide. Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica. Função afim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim. Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, valor máximo e mínimo. Sequências e padrões. Situações-problema envolvendo raciocínio lógico.

-BIANCHINI, Edvaldo. **Curso de Matemática**. São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - vol. 1, 2, e 3).

-DANTE, Luiz Roberto. **Matemática-Contextos e Aplicações**. São Paulo: Ática, 2011 (Ensino Médio – Vol. 1, 2 e 3).

-GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. **Matemática uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2010 (Ensino Médio - coleção vol 1, 2 e 3)

-GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. São Paulo: FTD, 2010. (coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental).

-PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - coleção vol.1, 2 e 3)

-MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico** – Eesp/UnB.: questões/Fabrício Mariano. – 2ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO FUNDAMENTAL COMPLETO.

4.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA (Comuns aos Cargos: 82 – Auxiliar Administrativo; 83 – Higienizador; 84 – Mecânico).

ORTOGRAFIA – Emprego de maiúsculas. Divisão silábica. Acentuação gráfica em palavras usuais. Emprego de **m** antes de **p** e **b**; **h** inicial; **e** ou **i**; **o** ou **u**; **sc**, **sç** ou **xc**; **c** ou **ç** antes de vogais; **s** ou **ss**; **s** ou **z**; **s** ou **x**; **g** ou **j**; **g** ou **gu** antes de vogal; **ão** ou **am** em final de palavras; **l** ou **u** em final de sílaba; **r** ou **rr**; **r** e **ou** no final de formas verbais; **lh**, **nh** e **ch**; encontros consonantais. Ordem alfabética.

MORFOLOGIA – Flexão dos substantivos e adjetivos simples: gênero, número e grau. Emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, estar, dizer, fazer, ler, perder, poder, pôr, querer, saber, ser, trazer, ver, ir, ouvir, pedir, vir) nos tempos do modo indicativo e subjuntivo. Emprego e valor de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos e indefinidos. Emprego dos pronomes de tratamento usuais. Uso adequado de advérbios. Uso de artigos. Uso de numerais.

SINTAXE – Concordância nominal e verbal – casos gerais. Pontuação: uso do ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos e vírgula. Regência dos verbos usuais.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – Compreensão de textos informativos ou narrativos. Relações entre ideias do texto. Significado contextual de palavras e expressões.

-CUNHA, Celso. **Gramática essencial**. (org. Cilene da Cunha Pereira). Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

-PROENÇA FILHO, Domício. **Guia prático da ortografia da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Record, 2009.

4.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO (COMUNS AOS CARGOS: 82 – Auxiliar Administrativo; 83 – Higienizador; 84 – Mecânico).

Lei Orgânica Municipal de 03/04/1990 atualizada até Emenda Nº 23/2015. Do Município (Arts. 1º ao 5º). Da Competência (Arts. 7º ao 9º). Das Obras e Serviços Municipais (Arts. 67º ao 71º). Dos Servidores Municipais (Arts. 76º ao 91º). Da Educação e Da Cultura (Arts.126º ao 148º). Da Defesa do Cidadão (Arts. 154º ao 158º). Da Saúde (Arts. 159º ao 166º). Disponível em:

<<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº 5.844/2014. Disposições Preliminares (Arts. 1º ao 6º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 7º ao 22º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º ao 62º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 63º ao 81º). Do Regime Disciplinar (Arts. 131º ao 158º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

4.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE MATEMÁTICA (Comuns aos cargos: 82 – Auxiliar Administrativo; 83 – Higienizador; 84 – Mecânico).

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. Simetria: figuras simétricas e eixos de simetria. 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.

-BIANCHINI, Edvaldo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF₂).

-BONJORNO, José Roberto...[et. al.]. **Matemática – fazendo a diferença**. ed. renovada. São Paulo: FTD, 2009.

-DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris: Matemática**. 1. ed. São Paulo: Ática, 2012. (Projeto Teláris: Matemática-Coleção do 6º ao 9º ano)

-DANTE, Luiz Roberto. **Tudo Matemática**. São Paulo: Ática, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano).

-IEZZI, G. Dolce, O; Mchado, A. **Matemática e Realidade**. São Paulo: Atual, 2013. (coleção de 6º ao 9º ano – EF₂)

-IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF₂).

-BIGODE, Antonio José Lopes. **Matemática, 6º ao 9º ano**. 1. ed. São Paulo: Scipione, 2013.

-**Projeto Araribá: matemática: ensino fundamental**/ obra coletiva concebida, desenvolvida e produzida Pela Editora Moderna: editora responsável Juliane Matsubara Barroso. São Paulo: Moderna, 2014 (coleção do 6º ao 9º ano).

5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

5.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA (Comuns aos cargos: 85 – Auxiliar de Serviços de Obras; 86 – Eletricista; 87 – Motorista; 88 – Motorista de Ambulância; 89 – Operador de Máquinas; 90 – Servente).

ORTOGRAFIA – Emprego de maiúsculas. Divisão silábica. Acentuação gráfica em palavras usuais. Emprego de **m** antes de **p** e **b**; **h** inicial; **e** ou **i**; **o** ou **u**; **c** ou **ç** antes de vogais; **s** ou **ss**; **s** ou **z**; **s** ou **x**; **r** ou **rr**; **g** ou **j**; **g** ou **gu** antes de vogal; **ão** ou **am** em final de palavra; **l** ou **u** em final de sílaba; **r** e **ou** no final de formas verbais; **lh**, **nh** e **ch**; encontros consonantais. Ordem alfabética.

MORFOLOGIA – Flexão dos substantivos e adjetivos simples: gênero, número e grau. Emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, estar, dizer, fazer, ler, poder, pôr, querer, saber, ser, trazer, ver, ir, ouvir, pedir, vir) nos tempos do modo indicativo. Emprego e valor de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos. Emprego dos pronomes de tratamento usuais. Uso de numerais.

SINTAXE – Concordância nominal e verbal – casos gerais. Pontuação: uso do ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação e vírgula.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – Compreensão de textos informativos ou narrativos simples. Relações entre ideias do texto. Significado contextual de palavras e expressões.

-CUNHA, Celso. **Gramática essencial**. (org. Cilene da Cunha Pereira). Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

-PROENÇA FILHO, Domício. **Guia prático da ortografia da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Record, 2009.

5.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE MATEMÁTICA (Comuns aos cargos: 85 – Auxiliar de Serviços de Obras; 86 – Eletricista; 90 – Servente).

Sistema de numeração decimal: centenas, dezenas e unidades: leitura, escrita, comparação, composição e decomposição de números até 999. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Ideia de metade e terça parte. Antecessor e sucessor de um determinado número. Numeração ordinal. Reconhecimento de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo. Medida do contorno de figuras planas. Medida de tempo: hora, minuto e segundo; dia e semana; mês e ano. Funções dos números: contar, medir, ordenar e codificar. Resolução de problemas envolvendo números naturais e as quatro operações e relações lógicas. Análise de tabelas e gráficos. Sequências e padrões. Sistema monetário (operações e resolução de problemas simples envolvendo dinheiro). Localização de pontos em malhas quadriculadas, deslocamentos e trajetórias.

-BONJORNO, José Roberto; AZENHA, Regina; GUSMÃO Tânia. **Matemática pode contar comigo**. São Paulo: FTD, 2008 (coleção pode contar comigo).
-DANTE, Luiz Roberto. **Ápis: Alfabetização Matemática**. São Paulo: Ática, 2011 (coleção do 1º ao 5º ano).
-SMOLE, Kátia; DINIZ, Maria Ignez; MARIM, Vlademir. **Saber Matemática**. São Paulo: FTD, 2008. (coleção da alfabetização ao 5º ano).
-BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENES, Joaquim. **Matemática**. 1. ed. São Paulo: Scipione, 2012.(coleção do 1º ao 5º ano)

5.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO (Comuns aos Cargos: 85 – Auxiliar de Serviços de Obras; 86 – Eletricista; 90 – Servente).

Lei Orgânica Municipal de 03.04.1990 atualizada até Emenda Nº. 23/2015. Do Município (Arts. 1º ao 5º). Da Competência (Arts. 7º ao 9º). Das Obras e Serviços Municipais (Arts. 67º ao 71º). Dos Servidores Municipais (Arts. 76º ao 91º). Da Educação e Da Cultura (Arts.126º ao 148º). Disponível em:

<<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

Lei Complementar Nº. 75, de 22.12.2004, atualizada até a Lei Municipal Nº. 5.844/2014. Disposições Preliminares (Arts. 1º ao 6º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 7º ao 19º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º ao 62º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 63º ao 73º). Do Regime Disciplinar (Arts. 131º ao 158º). Disponível em: <<http://www.camarabento.rs.gov.br/leis/legislacao-municipal>>. Acesso em: 08/04/2016.

5.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (Comuns aos Cargos: 87 – Motorista; 88 – Motorista de Ambulância; 89 – Operador de Máquinas).

Manual de Direção Defensiva: Causas de acidentes, Como evitar acidentes, prevenção; Condições adversas, Conhecimentos básicos de direção defensiva, Comportamento seguro e perigoso no transito.

Código de Transito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados, Condução de veículos por motoristas profissionais, educação para o transito, Veículos, Registro e licenciamento, Escolares, Habilitação, Penalidades, Medidas Administrativas, Crimes de trânsito.

-BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro. **Lei Nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas atualizações**. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/ctb.htm>>. Acesso em: 23/03/2016.

-**Manual de direção defensiva**. Disponível em:

<<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/manualdehabilitacao/manualdehabparte6.pdf>>.

Acesso em: 23/03/2016.