

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CACHOEIRAS**  
**SECRETARIA DE MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 004/2006**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

VALDIR RAUPP MACHADO, Prefeito Municipal de Três Cachoeiras, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 370/94, de 09/11/94 e suas alterações, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital pelo Decreto nº. 23/2001 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no "Jornal do Mar", "Jornal Nossa Terra" e "Jornal Gazeta". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Agosto/06</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Agente Administrativo	07	Ensino Médio Completo.	35 horas	540,75	80,00
Agente Administrativo Auxiliar	04	Ensino Fundamental completo.	35 horas	451,50	50,00
Assistente Social	01	Diploma de Assistente Social e registro no Conselho	35 horas	1.155,00	120,00
Enfermeiro Padrão	02	Diploma de Enfermeiro e registro no Conselho	40 horas	1.155,00	120,00
Médico Clínico Geral	02	Diploma de Médico e registro no Conselho	20 horas	2.100,00	120,00
Médico Ginecologista/Obstetra	01	Diploma de Médico, habilitação específica para o	20 horas	2.100,00	120,00

		exercício da profissão e registro no Conselho			
Médico Pediatra	01	Diploma de Médico, habilitação específica para o exercício da profissão e registro no Conselho	20 horas	2.100,00	120,00
Motorista	08	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH Categoria D (**)	44 horas	451,50	50,00
Nutricionista	01	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho	20 horas	1.155,00	120,00
Operador de Máquinas	06	4ª Série do Ensino Fundamental, CNH Categoria C e experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas (*) (**)	44 horas	483,00	50,00
Área 2 - Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas: - Educação Física - História - Inglês - Português	01 01 02 01	Formação em curso superior de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	20 horas	N.2 - 551,25 N.3 - 588,00	120,00
Secretário de Escola	03	Ensino Médio Completo	40 horas	540,75	80,00
Técnico de Enfermagem	02	Ensino Médio Completo. Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.	40 horas	540,75	80,00

(\*) Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

(\*\*) Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**

**2.4. PERÍODO: 11/09/2006 a 29/09/2006**

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de abertura das inscrições.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Prefeitura Municipal, sita na Rua João Cardoso Rolim, 985 – Três Cachoeiras-RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o comprovante de pagamento.
- c) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente à taxa de inscrição estipulada neste Edital;
- d) Apresentar cópia do comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- e) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento;
- f) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida;
- g) Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.3. Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

**2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.7.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **17/10/2005** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições presenciais, no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 681/2001.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência" bem como **deverá entregar no ato da inscrição**, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada)** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO:** Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS, haverá segunda etapa, PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

4.3.1. Serão chamados a prestar a Prova Prática da Função somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda apenas os 30 primeiros.

4.3.2. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

4.3.3. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

4.3.4. Realizada a Prova Prática da Função, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática da Função.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS:** Para os candidatos ao cargo de PROFESSOR, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

#### 4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assistente Social Enfermeiro Padrão Médico Clínico Geral Médico Ginecologista/Obstetra Médico Pediatra Nutricionista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00
<b>TABELA B</b>					
Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Secretário de Escola	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
		Informática	05	1,00	05,00
<b>TABELA C</b>					
Técnico em Enfermagem	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>TABELA D</b>					
Motorista Operador de Máquinas	Escrita	Português	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação	10	3,00	30,00
	Prática				50,00
<b>TABELA E</b>					
Professor Área 2 – Ensino Fundamental Séries Finais (todas as disciplinas)	Escrita	Português	10	1,00	10,00
		Legislação, Estrutura e Func de Ensino	10	1,50	15,00
		Didática	10	2,50	25,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
	Títulos				20,00

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

4.7. A Prova prática da Função, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência

em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.14. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.18 Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.19. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

## **CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA**

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **28/10/2006**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **17/10/2006**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

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



5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa

5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.8. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

5.11. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

5.12. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.13. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

5.14. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

5.15. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS**

### **Somente para o cargo da Tabela E**

6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

### 6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização	4,0
	Mestrado	6,0
	Doutorado	8,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo		2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.. desde que relacionados com o cargo de inscrição e datados dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo		
I. Até 20 horas.....		0,3
II. De 21 a 40 horas.....		0,4
III. De 41 a 60 horas.....		0,5
IV. De 61 a 100 horas.....		0,6
V. De 101 a 300 horas.....		0,8
VI. Acima de 301 horas.....		1,0
4. Artigos publicados em jornais ou revistas (máximo de 05)		0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato (exceto artigos publicados)		
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.		
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.		
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante poderá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, expedido pela entidade promotora. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.		
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou Licenciatura Plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.		
10. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.		
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.		
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.		
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.		

### 6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato ou por seu procurador, através de fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas (se por Procuração, nos mesmos moldes da inscrição por procuração - Capítulo das inscrições).

6.4.2. Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação.

6.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

6.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais

títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação.

6.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

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

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

6.4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO** **Somente para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**

7.1. A Prova Prática será aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.2. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

7.2.1. Para o cargo de **MOTORISTA**: Automóvel Gol e Caminhão caçamba Mercedes Benz

A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um dos veículos motorizados acima elencados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação em vaga delimitada por balizas.

7.2.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**: Retroescavadeira Fiat Allis e Carregadeira Michigan

7.3. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.4. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

7.5. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal que o encaminhará à Comissão Executora para emissão de parecer.

8.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Concurso de referência - Órgão/Município;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

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

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, prova de títulos e prova prática da função, conforme aplicada ao cargo.

9.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.5. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) o primeiro que tiver feito sua inscrição.

9.6. Para os cargos das TABELAS B e C:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) o primeiro que tiver feito sua inscrição.

9.7. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota na prova escrita.
- b) obtiver maior nota em legislação;
- c) o primeiro que tiver feito sua inscrição.

9.8. Para os cargos da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em didática;
- d) obtiver maior nota em legislação, estrutura e funcionamento de ensino;
- e) o primeiro que tiver feito sua inscrição.

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Órgão Executor do Concurso Público e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Órgão promotor do Concurso.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da Compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público

e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

11.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;

Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Prefeitura Municipal de Três Cachoeiras, 11 de setembro de 2006.

Valdir Raupp Machado  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Roberto Kolling Hendler  
Secretário Municipal da Fazenda e Administração

## ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo**

Descrição Sintética: Atividades que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento.

Descrição Analítica: 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 na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço. Organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro relativo às atividades que se desempenham na Prefeitura. Elaborar relatórios gerais ou parciais. Secretariar reuniões. Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço. Colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal. Participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento pessoal. Promover concorrências, tomadas de preços, 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 balancetes 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 rotina administrativa. Proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares. Organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos, e ou outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura. Desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município. Executar outras atividades afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo Auxiliar**

Descrição Sintética: Atividades de natureza simples, referentes à administração geral sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

Descrição Analítica: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na prefeitura. Protocolizar processos e documentos, registrados na 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 a assuntos da competência do órgão onde exerce suas atividades. Preparar expedientes e atos referentes a alterações da situação funcional do servidor, 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 recebimento e a conferência do material no setor competente. Distribuir o material de consumo necessário aos serviços, de acordo com normas predeterminedas. Classificar e registrar, sob orientação, em fichários próprios, a movimentação do material. Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balancetes do material movimentado ou em estoque. Efetuar, sob supervisão, o lançamento de impostos e de 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 máquinas 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.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social**

Descrição Sintética: Executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

Descrição Analítica: Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados; orientar e incentivar entidades para a implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; fazer levantamentos sócio-econômicos de famílias com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; cooperar com a autoridade municipal, visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; orientar e coordenar trabalhos a serem executados por auxiliares; executar outras atividades afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: Enfermeiro Padrão**

Descrição Sintética: : Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem relativos à observação, cuidado e a educação sanitária dos doentes, a aplicação de tratamentos prescritos, bem como, a participação de programas voltadas para a saúde pública.



Descrição Analítica: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; ministrar medicamentos prescritos; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; orientar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento de programas de treinamento de recursos humanos; prestar primeiros socorros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública; participar de programas de imunização; executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Clínico Geral**

Descrição Sintética: : Prestar assistência médica, cirúrgica a população carente, bem como aos servidores municipais, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos.

Descrição Analítica: : Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores e empregados públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores municipais, para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Ginecologista e Obstetra**

Descrição Sintética: Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; Preencher fichas médicas das clientes; Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério; Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; Prescrever tratamento adequado; Participar de programas voltados para a saúde pública; Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com suas especialidade; Participar de juntas médicas; Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram nesta providência; Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Pediatra**

Descrição Sintética: Atender crianças que necessitam de serviços médicos para fins de exames clínicos, educação e adaptação; Examinar os pacientes internados e em observação; Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua 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; Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista**

Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

Descrição Analítica: 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. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe for confiada. Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo. Executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Nutricionista**

Descrição Sintética: Efetuar trabalhos relacionados com alimentação das crianças, nas escolas e creches do Município, bem como orientar a população sobre os hábitos alimentares.

Descrição Analítica: Elaborar os programas de alimentação em escolas e creches do Município; estabelecer os critérios na merenda escolar, visando as calorias e proteínas necessárias às crianças em idade escolar; adequar os alimentos aos hábitos alimentares regionais; ministrar cursos para as merendeiras e técnico em nutrição; detectar as carências nutricionais no Município; desenvolver um programa com a comunidade carente, visando o aproveitamento integral dos alimentos existentes na região; executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máquinas**

Descrição Sintética: Atividades que envolvam a operação de máquinas rodoviárias e agrícolas.

Descrição Analítica: Dirigir tratores, patrulas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas rodoviárias, destinadas ao serviço de construção de estradas e ruas. Operar com máquinas em escavações, terraplenagem, aterros e compressões de solo. Executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação das máquinas. Executar pequenos reparos mecânicos em máquinas, quando necessário. Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, da maquina sob sua

responsabilidade. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade verificada no funcionamento da máquina que lhe for confiada. Encaminhar a máquina para revisão, quando necessário. Auxiliar no conserto de máquinas. Executar outras atividades afins.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: Professor**

Descrição Analítica: Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica a escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário de Escola**

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico de Enfermagem**

Descrição Sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

Descrição Analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclistma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. **Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:** orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### **ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO PADRÃO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA e NUTRICIONISTA**

##### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

###### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

##### **LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 120 a 127; Art.171 a 175; Art. 179 a 187).
- Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **ASSISTENTE SOCIAL**

###### **Conteúdo:**

1) Questão Social; 2) Descentralização e Municipalização no Brasil; 3) Consultoria e Assessoria; 4) Relação teoria/ prática e Serviço Social; 5) Serviço Social; 6) O trabalho do Assistente Social nos serviços de saúde; 7) Estado; 8) Sociedade Civil; 9) Política Social; 10) Espaço Institucional e Profissional; 11) O Serviço Social nas instituições; 12) Participação; 13) Poder; 14) Estratégia e Tática; 15) Saber e Poder; 16) Dialética e Trabalho Social; 17) Regulação e Articulação; 18) Emergência do Serviço Social e condições histórico- sociais; 19) Estrutura sincrética do Serviço Social; 20) Ética; 21) Vida Social; 22) Trajetória ético-política do Serviço Social brasileiro; 23) Globalização; 24) Projeto ético-político do Serviço Social; 25) Saúde mental; 26) Interdisciplinariedade; 27) Trabalho; 28) Legislação; 29) ECA; 30) LOAS; 31) SUS; 32) Código de Ética; 33) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 34) Política Nacional do Idoso; 35) Estatuto das Pessoas com Deficiência; 36) Controle Social; 37) Saúde; 38) Cidadania; 39) Grupo e Redes.

###### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Política Nacional do Idoso**. Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
  - d) Decreto nº 3298 - **Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999)**.
- BARROCO, Maria L. S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos**. 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
- BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). **Saúde e Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2004.
- COSTA, Maria Dalva Horácio da. **O trabalho nos serviços de saúde e a inserção dos (as) assistentes sociais**. In.: Revista Serviço Social Sociedade nº 62, março de 2000. São Paulo: Cortez.
- FALEIROS, Vicente de P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº61**. São Paulo: Cortez, 1999.
- FALEIROS, Vicente de P. **Saber profissional e poder institucional**. 6.ed. São Paulo: Cortez, 2001. Capítulos 1 a 9.
- IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOVCHELOVITCH, Marlova. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.

- KERN, Francisco Arseli. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social.** Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
- MINAYO, Mario Cecília de Souza (org.) **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade.** Petrópolis: Vozes, 1997.
- NETTO, José P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social.** 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- SANT'ANA, Raquel S. **O desafio da implantação do projeto ético-político do Serviço Social.** In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº62.** São Paulo: Cortez, 2000.
- SOUSA, Rosângela M.S. **Controle Social em Saúde e Cidadania.** Revista Serviço Social e Sociedade, nº 74 São Paulo, Cortez, 2003.
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Relação teoria/ prática: o processo de assessoria/ consultoria e o Serviço Social.** In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade.** São Paulo: Cortez: 2000.
- VIEIRA, Evaldo. **O Estado e a sociedade civil perante o ECA e a LOAS** In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes Subalternas e Assistência Social.** São Paulo: Cortez,1993.
- ZIMERMAN, David E. & OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). **Como trabalhamos com grupos.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

### **Conteúdo:**

1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 3) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde 4) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias 5) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos 6) Enfermagem em saúde pública 7) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos 8) Enfermagem e saúde mental 9) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos 10) Prevenção e controle de infecções 11) Administração de medicamentos 12) Assistência de enfermagem em terapia intensiva 13) Enfermagem de emergências 14) Processo de enfermagem. 15) Ética Profissional.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRUNNER, Lillian S. & SUDDARTH, Dóris “**Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**”, Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
- CINTRA, Eliane de Araujo. **Assistência de enfermagem ao paciente crítico.** São Paulo: Atheneu.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde “**Manual de Normas de Vacinação**”
- MONTEIRO, Carlos A “**Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças.**” S. Paulo: Hucitec
- POTTER, Patrícia A; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem.** Rio de Janeiro, Guanabara Koogan.
- STUART, Gail Wiscarz. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas.** POA. Artmed
- VANZIN, Arlete Spencer. “**Consulta de enfermagem: uma necessidade social?**” POA: RM&L
- WALDOW, Vera ReginaV. **Cuidado humano: o resgate necessário.** POA: Sagra Luzzatto.
- BRASIL, Leis e Atos, Lei nº 7.498, de 25.06.86 : regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras evidências.
- COFEN. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. 1993. Decreto nº 94.406 de 08.06.87: Regulamenta a lei nº 7.498, de 25.06.86, que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

## **Referências Bibliográficas:**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
  
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional

## **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetria.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

#### **Específica:**

1) Ginecologia. 2) Amenorréias. 3) Climatério. 4) Consulta ginecológica. 5) Doenças da mama. 6) Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 7) Dor pélvica. 8) Endocrinopatia ginecológica. 9) Endometriose. 10) Ginecologia infanto-juvenil. 11) Infecções genitais. 12) Neoplasias genitais. 13) Planejamento familiar. 14) Reprodução humana. 15) Sangramento genital. 16) Sexologia. 17) Tensão pré-menstrual. 18) Uroginecologia. 19) Violência sexual. 20) Obstetria. 21) Abortamento. 22) Amamentação. 23) Assistência ao parto. 24) Assistência pré-natal. 25) Diabete gestacional. 26) Diagnóstico de gestação. 27) Doença hipertensiva. 28) Fórcepe e cesariana. 29) Gemelaridade. 30) Gestação de alto risco. 31) Gestação ectópica. 32) Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. 33) Indução do parto. 34) Infecções. 35) Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 36) Medicina fetal. 37) Neoplasia trofoblástica. 39) Pós-maturidade. 40) Prematuridade. 41) Puerpério. 42) Ruptura prematura de membranas. 43) Sangramento do terceiro trimestre. 44) Semiologia obstétrica. 45) Uso de drogas durante a gestação e a amamentação. 46) Ética profissional.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana
  
- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . **“Epidemiologia clínica: elementos essenciais”** – Artmed

- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – **“Saúde dentro de casa: programa de saúde da família”**
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
- DE CHERNEY. ALAN. PERNOLL. MARTIN. **“Current – Obstetria & Gynecologia – Diagnosis & Treatment”**. 8ª edição. Appleton & Lange.
- FREITAS, Fernando. COSTA, Sérgio H. Martins. RAMOS, José Geraldo Lopes e MAGALHÃES, José Antônio **“Rotinas em Obstetrícia”**, Porto Alegre, Artes Médicas.
- FREITAS, Fernando. MENKE, Carlos Henrique. RIVOIRE, Waldemar e PASSOS, Eduardo Pandolfi **“Rotinas em Ginecologia”**, Porto Alegre, Artes Médicas.
- MATTINGLY. RICHARD THOMPSON. JOHN. **“Ginecologia Operatória – Telinde”**. 6ª edição. Guanabara.
- SPEROFF, Leon. GLASS, Robert. KASE, Nathan. **“Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade”**. 4ª edição. Manole Ltda.

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Conteúdo:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 2) Atenção Primária à Saúde (APS). 3) Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 4) Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças freqüentes. 5) Imunizações. 6) Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 7) O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação – Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 8) Prevenção nas doenças ocupacionais. 9) Princípios da medicina geriátrica. 10) Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 11) Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 12) Vigilância epidemiológica. 13) Vigilância sanitária. 14) Epidemiologia. 15) Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 16) Medidas de freqüência de doenças, medidas de associação. 17) Rastreamento de doenças. 18) Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 19) Delineamentos de pesquisas. 20) Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 21) Validação. 22) Principais indicadores da saúde da população brasileira. 23) Ética Profissional.

#### **Específico:**

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Icterícia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabete melito. 19) Diarréias. 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepses. 38) Sibilância do lactente (“lactente chiador”). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança mal-tratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefritica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiorrespiratória: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CURRENT **Medical Diagnosis (Treatment)**. 2003, Forty - Second Edition. Ed. McGraw Hill.
- DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. **“Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. POA, Artes Médicas.
- HARRISON, Fauci, Brauwald et al. **“Medicina Interna”**, Mc Graw Hill.
- SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. **“Medicina Interna: do Diagnóstico”**. POA, Artes Médicas.
- WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith, Jr, M.D. **“Cecil Tratado de Medicina Interna”**, Interamericana

- FLETCHER, Robert, FLETCHER, Suzane W, WAGNER, Edward H. . “**Epidemiologia clínica: elementos essenciais**” – Artmed
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – “**Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**”
- GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
  - PEREIRA, MG. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, 3ª ed. Porto Alegre: Guanabara Koogan.
  - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- Código de Ética Profissional
  - PITREZ, José Luiz Bohrer. PITREZ, Márcio Condessa e Colaboradores. “**Pediatria Consulta Rápida**” – Artmed
  - NELSON “**Tratado de Pediatria**” – Guanabara Koogan SA.
  - MIURA, Ernani. PROCIANOY, Renato e colaboradores. “**Neonatologia**”. Artes Médicas.
- DUNCAN, Bruce. Schimidt, Maria Inês, GIUGLIANI, Elsa. “**Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**” – Artmed

## **NUTRICIONISTA**

### **Conteúdo:**

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Ciclo de Krebs. 19) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 20) Nutrição na gravidez. 21) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição . 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Macronutrientes e Oligoelementos. 29) Nutrição e Atividade Física . 30) Bulemia. 31) Anorexia. 32) cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca.

### **Referências Bibliográficas:**

- ADAMS, M. & Y Motarjemi. **Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde)**. São Paulo, Roca, 2000.
- ARRUDA, Gilian A. **Manual de boas práticas – Unidades de alimentação e nutrição**, 1a ed., São Paulo, Ponto Crítico, 1998
- EVANGELISTA, José. **Tecnologia de Alimentos**, 2ª edição, São Paulo, Atheneu, 1998.
- HIGIENE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS, 2a ed. revista e ampliada, Pedro Manuel L. Germano e Maria Isabel S. GERMANO, Varela, São Paulo
  - LIESELOTTE H. Ormelas. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- MAHAN, Katleen e Stump, Sylvia Scott. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. 10ª edição, São Paulo. Roca, 2002.
- MEZOMO, Iracema F. de Barros. **A administração de Serviços de Alimentação**. 4. Atual. São Paulo: Loyola, 1994.
- TRIGO, VC. **Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição**. São Paulo, Varela, 1999.
- WAITZBERG, Dan Linetzki. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. 3. São Paulo, Atheneu, volumes 1 e 2.
  - WILLIAMS, S.R. **Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1997.
- Código de Ética Profissional

## **AGENTE ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **PORTUGUÊS – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

### **MATEMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

## **LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Conteúdo**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Abreviações. 14) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 15) Modelos e/ou Documentos utilizados. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. “Lei Complementar 101/2000” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
- BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações
- Lei Orgânica Municipal ( Art. 1º a 133).
- Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.
- BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa “Correspondência: linguagem e comunicação” Atlas – S.Paulo.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “Direito Administrativo” 13ª edição, Editora Atlas S.A
- KASPARY, Adalberto José, “Redação Oficial Normas e Modelos”, PRODIL, POA.
- MEIRELLES, Hely Lopes, “Direito Administrativo Brasileiro”, Malheiros Editores, SP.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

#### **Conteúdo:**

1) Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria. 2) Redação Oficial: correspondência oficial, abreviações, formas de tratamento, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas, documentos e/ou modelos utilizados. 3) Legislação.

#### **Referências Bibliográficas:**



- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
  - Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
  - Lei nº 9.394/96 e alterações - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.
  - Lei Orgânica Municipal ( Art. 147 a 161)
  - Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.
  - Parecer do CEED 208/77 - Estabelece normas para o exercício da função de Secretário.
  - Parecer do CEED 140/97
  - Parecer do CEED 705/97
  - Parecer do CEED 969/97
  - Parecer do CEED 852/98
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **“Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular”**. São Paulo: Atlas.

## **INFORMÁTICA – Somente para AGENTE ADMINISTRATIVO e SECRETÁRIO DE ESCOLA**

### **Conteúdo:**

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - **Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90**
  - Estatuto da Criança e do Adolescente - **Lei nº 8.069/90**.
  - LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Lei nº 7498, de 1986 e suas alterações e Decreto nº 94406/87.
  - Resolução COFEN 240/2000 - Código de Ética de Enfermagem.
  - Resolução COFEN nº 195/97.
  - Lei Orgânica do Município. (Art. 171 a 175; Art. 179 a 187).
  - Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.
- BOLICK, Dianna e outros, **“Segurança e Controle de Infecção”**. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores,
- LIMA, Idelmira Lopes de e outros, **“Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem”**. Goiânia, Editora AB
- MARDONDES, Ayrton César. **“Programas de Saúde (2º Grau)”**. Volume Único - Atual Editora, SP.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE – Fundação Nacional de Saúde **“Manual de Normas de Vacinação”**

- MINISTÉRIO DA SAÚDE, “**Portaria nº 2616 de 12 de maio 1998**”. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- SOARES, José Luis. “**Programas de Saúde**”. Editora Scipione, SP.
- VEIGA, Deborah de Azevedo. CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira “**Manual de Técnicas de Enfermagem**”, Sagra-DC Luzzatto Editores.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM. 15) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juros simples. 16) PROBABILIDADE. 17) MÉDIA: Aritmética. 18) GEOMETRIA: Unidades de medidas: área, perímetro, volume, massa e capacidade. Ângulos. Teorema de Tales. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e Círculo. Teorema de Pitágoras. 19) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 20) MEDIDAS DE TEMPO. 21) ESTATÍSTICA: Noções elementares.

### **LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Abreviações. 14) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 15) Modelos e/ou Documentos utilizados. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Legislação.

#### **Referências Bibliográficas:**

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000.
  - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
  - Lei Orgânica Municipal. (Art. 1º a 127).
  - Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.
- BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa “**Correspondência: linguagem e comunicação**” Atlas – S.Paulo.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
- KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, PRODIL, POA.
- MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

### **INFORMÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

## **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia e antonímia. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: vogais e consoantes. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, pronome e numeral. Classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas e optativas. Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau e mas/mais.

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) EXPRESSIONES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área, perímetro; 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

### **LEGISLAÇÃO**

#### **Conteúdo:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Código de Trânsito Brasileiro – **Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran**
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

## **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS (todas as disciplinas)**

### **PORTUGUÊS**

#### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

### **LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO**

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).

- Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
- Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO – LDB .
- Lei Orgânica Municipal ( Art. 147 a 161)
- Lei Municipal nº 370/94 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Três Cachoeiras.

## **DIDÁTICA**

### **Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 3) Teóricos da Educação e Teorias de Aprendizagem. 4) Currículo. 5) Planejamento na Prática Educativa. 6) Papel do Professor. 7) Avaliação e Fracasso Escolar. 8) Educação Popular.

### **Referências Bibliográficas:**

- ALVAREZ, Mendez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. **Porto Alegre: Artes Médicas.**
- BECKER, Fernando et alli. Aprendizagem e Conhecimento Escolar. **Pelotas: EDUCAT, 2002.**
- DELORS, Jacques. Educação: **um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1999.**
- DOLLE, Jean Marie. Para compreender Jean Piaget: **Uma iniciação à psicologia genética Piagetiana. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan S.A.**
- FISCHER, Nilton B. Educação e Classes Populares. **Porto Alegre: Mediação.**
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. **Paz e Terra, 1996.**
- FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. **Paz e Terra, 1987.**
- GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: **uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.**
- HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes. **Porto Alegre: Artmed, 2001.**
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. **Educação e Realidade.**
- MOREIRA, Marco Antonio. Teorias de Aprendizagem. **São Paulo: EPU, 1999.**
- MORIN; Edgar. Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro. **São Paulo: Cortez, 2000.**
- NEVES Iara Conceição (org.). Ler e Escrever: **compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: Universidade/UFRGS, 2001.**
- OUTEIRAL, José O. Adolescer: **Estudos sobre Adolescência. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.**
- PERRENOUD, Ph. Avaliação: **da excelência à regulação das aprendizagens-entre duas lógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.**
- PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. **Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.**
- REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: **uma perspectiva histórico-cultural da educação. Petrópolis: Vozes, 2002.**
- SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. Compreender e Transformar o Ensino. **Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.**
- SALVADOR, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. **Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.**
- SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática: **problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998.**
- SEQUEIROS, Leandro. Educar para a Solidariedade. **Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.**
- SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de Identidade: **uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.**
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da aprendizagem. **São Paulo: Liberta, 1994.**
- ZABALA, Antoni. Enfoque globalizador e pensamento complexo: **uma proposta para currículo escolar. Porto Alegre: ArtMed, 2002.**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **Conteúdo:**

1) Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. 2) Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Planejamento e sua evolução. Aspectos psicossociais. Metodologia. Seleção de conteúdos. 3) A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a cultura corporal. 4) Educação Física Escolar: na direção da Construção de uma Nova Síntese. 5) Metodologia do Ensino da Educação Física: a Questão da Organização do Conhecimento e sua Abordagem Metodológica. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem em Educação Física. Objetivos da Educação Física escolar. O jogo na Educação Física escolar. 6) Cultura popular e a Educação Física. 7) Educação Física inclusiva. 8) Educação Física e alfabetização. 9) Domínios do comportamento humano e o movimento. 10) Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 11) O processo de desenvolvimento motor: Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora: das habilidades básicas às específicas. 12) Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. 13) Desenvolvimento afetivo – social e suas implicações na educação física no ensino de 1º grau. 14) A criança e a psicanálise. 15) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. 16) Educação Física e dança. 17) Educação Física para todos. 18) O esporte infantil. 19) Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. 20) A criança, o jovem e a competição esportiva. 21) Motivação para atividade física e esporte. 22) Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. 23) Aspectos fisiológicos do

crescimento e do desenvolvimento. 24) Talento esportivo. 25) Processo de treinamento a longo prazo. 26) Lesões e alterações osteomusculares na criança e no adolescente atleta. 27) Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Sistemas; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorros e Urgências no esporte. 28) Parâmetros Curriculares Nacionais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- ARIBAS, TERESA LLEIXÀ. A Educação Física dos 3 aos 8 anos. **Porto Alegre: Artmed, 2002.**
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries. **v. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.**
- CASTELLANI FILHO, L. Educação Física no Brasil: **a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1988.**
- COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do Ensino da Educação Física. **São Paulo: Cortez, 1992.**
- DANTE DE ROSE JR. Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: **Uma abordagem multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2002.**
- FREIRE, J.B. Educação de corpo inteiro. **São Paulo: Scipione, 1989.**
- MARCELINO, N.C. Pedagogia da Animação. **Campinas: Papirus, 1990.**
- REINALDO SOLER. Educação Física Escolar. **Rio de Janeiro: Sprint, 2003.**
- TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKOBUN, E.; e PROENÇA, J.E. Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. **São Paulo: Edusp/ EPU, 1998.**
- TOLKMITT, Valda Marcelino. Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série. **Curitiba: Módulo, 1996.**

## **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

### **Conteúdo:**

1) PRÉ-HISTÓRIA: Características socioeconômicas dos períodos da Pré-História. 2) HISTÓRIA ANTIGA: Civilização Egípcia. Principais características da estrutura socioeconômica e política. A religiosidade e seus reflexos na cultura egípcia. Civilização Hebraica. Localização geográfica. Principais características socioeconômicas e culturais. Civilização Grega. Os tempos arcaicos: estrutura social e política de Atenas e Esparta. Os tempos clássicos: Guerras Médicas, Guerra do Peloponeso, a cultura (teatro, filosofia, arquitetura, religião). O período helenístico: características políticas e culturais. Civilização Romana. A cultura romana: principais características do direito romano e sua contribuição para a História, literatura e arquitetura. 3) HISTÓRIA MEDIEVAL: Alta Idade Média na Europa: a formação, influências e características do modo de produção feudal (estrutura sociopolítica e econômica) Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano do século XI, suas características e reflexos na formação da sociedade capitalista. As Cruzadas - causas e conseqüências para a sociedade ocidental. A cultura medieval, principais características da educação, filosofia e arquitetura. 4) HISTÓRIA MODERNA: A expansão marítima e a Revolução Comercial, o Mercantilismo e a ocupação da América. O Renascimento Cultural, principais características, fases, manifestações e expoentes da literatura, escultura, pintura, ciências; países envolvidos no processo cultural renascentista. A Reforma religiosa, causas, idéias de Lutero, expansão pela Europa. A Contra-Reforma, características e conseqüências deste movimento para a Europa e outras regiões do mundo. O Absolutismo, teorias que embasaram os governos absolutistas. A América espanhola e a América inglesa, características e contrastes. O movimento iluminista, principais características e expoentes, influências deixadas. O processo de independência dos Estados Unidos, causas e reflexos. 5) HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa, O contexto sociopolítico e econômico da França às vésperas do movimento, causas imediatas, principais características de cada etapa. O governo de Napoleão Bonaparte, fases, características e reflexos dentro da Europa. A Revolução Industrial, características do processo de industrialização, o início na Inglaterra; o desenvolvimento tecnológico e as conseqüências para a Europa e o mundo. Principais características das doutrinas socialistas. O imperialismo do século XIX, o neocolonialismo na Ásia, África e Oceania, principais características. Primeira e Segunda Guerra Mundial, O contexto sócio, político e econômico europeu às vésperas dos dois movimentos, o envolvimento de países de outros continentes, conseqüências de cada uma das guerras para o mundo. A Revolução Russa, causas, objetivos, características socioeconômicas dos governos de Lênin e Stalin. Conflitos do Oriente Médio, causas, países envolvidos. A nova ordem econômica internacional, características da globalização capitalista, composição dos novos blocos econômicos e suas conseqüências sócio-econômicas e políticas para o mundo. 6) HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil colonial, A descoberta e a ocupação do Brasil como reflexo do contexto mercantilista europeu (economia e administração); a crise do sistema colonial e o processo de independência (movimentos de revoltas). Brasil monárquico, a economia cafeeira, o regime parlamentarista, a Guerra do Paraguai. Brasil republicano, causas da decadência da Monarquia, características da Constituição de 1891, o coronelismo, movimentos populares, governo de Getúlio Vargas, o golpe militar de 1964. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Referências Bibliográficas:**

- ALENCAR, Francisco e RIBEIRO, Marcus Vinício. Brasil Vivo. **v. 1 e 2. Petrópolis: Vozes, 1996.**
- COSTA, Luís César Amad e MELLO, Leonel Itaussu A. História do Brasil. **Scipione.**
- PILETTI, Nelson, PILETTI, Claudino. História e Vida. **v. 1 e 2. Ática.**
- PILETTI, Nelson. História do Brasil. **Ática.**
- VICENTINO, Cláudio. História Memória Viva. **v. 1 e 2. Scipione.**
- VICENTINO, Cláudio. História Geral. **Scipione.**
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais : história / **Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.**

## **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

### **Conteúdo:**

1) Vocabulário. 2) Expressões idiomáticas e outros aspectos lingüísticos. 3) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Referências Bibliográficas:**

- ALEXANDER, L.G. Right Word Wrong Word. **Essex: Longman, 1994.**
- McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use. **Cambridge: Cambridge UP, 1994.**
- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. **Cambridge: Cambridge UP, 1994.**
- SPEARS, Richard A. Mini Basic Phrasal Verbs Dictionary. **Chicago: NTC/SBS, 1998.**
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. The Good Grammar Book. **Oxford: Oxford UP, 2001.**
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. **Oxford: Oxford UP, 1999.**
- SWAN, Michael. Practical English Usage-New Edition. **Oxford: Oxford UP, 1998.**
- Collins Cobuild English Grammar. **London: Harper Collins, 1996.**
- Collins Cobuild English Guides: Confusable Words. **London: Harper Collins, 1997.**
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais : terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / **Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC/SEF, 1998.**

## **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

### **Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção/secção e uso do hífen. 6) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

(\*) Nº DE PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA	
<input type="checkbox"/>	OBJETIVA	
	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

Obs: (\*) 1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por nº de protocolo – Este nº deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso - registrar um nº sequencial e informar ao candidato para acompanhamento.  
2. Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO IV  
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

(a cargo da  
Banca)

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da  
inscrição: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ candidato:

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

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

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

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: \_\_\_\_\_ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura do candidato Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura