# CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS Nº 02/2012
# EDITAL DE CONCURSO Nº 26/2012
# REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

**WILSON CAPAVERDE**, Prefeito Municipal de Capela de Santana, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 135/91, de 08 de julho de 1991 e alterações, e, para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF** e **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** em conformidade com a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e Lei n° 1.320, de 26 de agosto de 2011, do Município, e para o cargo de **VISITADOR DO PIM** de acordo com a Lei Estadual nº 12.544, de 03 de julho de 2006, para provimento de vagas legais 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 027/97, de 27 de agosto de 1997 - Regulamento de Concursos Públicos 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 Quadro de Publicações Oficiais do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Vale dos Sinos”, de São Leopoldo e/ou Jornal “Estação”, de Capela de Santana, bem como chamadas na Rádio “Integração FM”, ambos de Capela de Santana. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites **www.objetivas.com.br** e **www.capeladesantana.rs.gov.br.**

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

## CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais 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 posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

### 1.1.3 – Tabela de Cargos:

| Cargos | Vagas Legais | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse | Carga Horária Semanal | Vencimento Agosto/12 R$ | Valor de inscrição R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde – ESF<br><br>Área 1 – ESF Imigrante<br>Área 2 – ESF Centro<br>Área 3 – ESF Pareci Velho | <br><br>04<br>01<br>03 | - Ensino Fundamental Completo; (1)<br>- Haver concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; (2)<br>- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso Público. | 40 horas | 831,48 | 30,00 |
| Agente de Combate às Endemias | 02 | Ensino Fundamental Completo; (1) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. (2) | 40 horas | 741,60 | 30,00 |
| Almoxarife | 01 | Ensino Médio Completo; Curso adequado e experiência comprovada em administração de material, em todos os seus aspectos por 5 anos; (3) | 40 horas | 1.106,22 | 45,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Curso de Informática comprovada. | | | |
| Atendente de Educação Infantil | 24 | Habilitação legal para o exercício da profissão, formação em Magistério modalidade Normal e/ou Curso Superior na área da educação, concluído ou em andamento. | 30 horas | 741,60 | 45,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal - ESF | 03 | Ensino Fundamental Completo e Curso Específico na forma exigida pelo Conselho Federal de Odontologia; habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal, através do registro no órgão de classe, na forma determinada pela legislação Federal e Estadual aplicável. | 30 horas | 755,86 | 45,00 |
| Eletrotécnico | 01 | Curso técnico na área e registro no CREA | 35 horas | 1.464,72 | 45,00 |
| Engenheiro Civil | 01 | Habilitação legal para o exercício da profissão. | 20 horas | 2.076,54 | 60,00 |
| Farmacêutico | 01 | Curso superior na área com registro no CRF (Conselho Regional de Farmácia). | 35 horas | 1.588,28 | 60,00 |
| Médico - ESF | 03 | Habilitação legal para o exercício da profissão. | 40 horas | 5.994,75 | 60,00 |
| Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries na disciplina de Geografia | 01 | Habilitação específica de Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-Graduação. | 22 horas | 1.041,89 | 60,00 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade. | 35 horas | 1.464,72 | 45,00 |
| Técnico em Enfermagem - ESF | 04 | Habilitação legal para o exercício da profissão. | 40 horas | 1.001,52 | 45,00 |
| Técnico em Informática | 01 | Curso Técnico na área | 35 horas | 1.464,72 | 45,00 |
| Visitador do PIM | 05 | Ensino Médio, na Modalidade Normal e capacitação específica para desenvolvimento das atividades do Programa Primeira Infância Melhor, com duração mínima de sessenta horas. | 40 horas | 629,91 | 30,00 |

(1) Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias do cargo nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde - ESF**, e nos termos do parágrafo único, do Art. 7º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 para o cargo de **Agente de Combate às Endemias.**

(2) O Município proporcionará aos candidatos aprovados no Concurso, que não estavam exercendo as atividades próprias de **Agente Comunitário de Saúde - ESF ou de Agente de Combate às Endemias**, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a posse, sendo que as nomeações observarão a ordem de classificação no Concurso Público.

(3) 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.

### 1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das ÁREAS – somente para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF

### ÁREA 1 – ESF IMIGRANTE

| MICROÁREA | ABRANGÊNCIA |
|---|---|
| **Microárea 01**<br>**Bairro Imigrantes** | • Rua Dom Pedrito;<br>• Rua Caiçara;<br>• Rua Três Passos; |

| | |
|---|---|
| | • Rua Iraí;<br>• Rua Borges de Medeiros;<br>• Rua Bertolino Fraga;<br>• Rua Taquari. |
| **Microárea 02**<br>**Bairro Imigrantes** | • Rua Palmitinho;<br>• Rua Tenente Portela;<br>• Rua Rodeio Bonito;<br>• Rua Luis Laci;<br>• Rua Nonoai;<br>• Rua Estrada Ercília Lucas da Silva;<br>• Rua Juvenal Pinheiro;<br>• Rua Seberi. |
| **Microárea 03**<br>**Bairro São Lucas** | • Rua Raimundo Phillipsen;<br>• Rua Antônio Leite de Oliveira;<br>• Rua Próspero Mottin;<br>• Rua Henrique Muller;<br>• Rua Levinus Bauermann;<br>• Rua Ferrabraz;<br>• Rua Guilherme dos Santos;<br>• Rua Reinoldo Phull;<br>• Rua Bernardino de Oliveira;<br>• Rua Ulbano Mentz. |
| **Microárea 04**<br>**Bairro Progresso** | • Rua Henrique Muller - Bairro São Lucas;<br>• Rua São Pedro do Sul - Bairro Progresso;<br>• Travessa Planalto - Bairro Progresso;<br>• Travessa Passo Fundo - Bairro Progresso;<br>• Travessa Santa Cruz - Bairro Progresso;<br>• Travessa Ronda Alta - Bairro Progresso;<br>• Travessa Guaporé - Bairro Progresso;<br>• Rua Bertoldo Muller - Bairro Progresso;<br>• Rua Frederico Westphalen - Bairro Progresso. |
| **Microárea 05**<br>**Estação, Loteamento Antunes, RS 240, Orestes Lucas** | • Av. Orestes Lucas;<br>• Rua Getúlio Vargas;<br>• Rua Levinus Bauermann - Bairro São Lucas;<br>• Rua Valdemar Antunes - Loteamento Antunes;<br>• Rua Alberto Dorneles - Loteamento Antunes;<br>• Rua Odilon Vieira - Loteamento Antunes;<br>• Rua Almiro José Dorneles - Loteamento Antunes;<br>• Rua Dona Leontina - Loteamento Antunes;<br>• Rua Manoel Luiz Nunes - Loteamento Antunes;<br>• Rua Estelita Antunes - Loteamento Antunes;<br>• RS 240 – Bairro Imigrantes. |
| **Microárea 06**<br>**Vila Flores** | • Rua João Coitinho;<br>• Rua Otávio Vargas;<br>• Rua Marciano Flores;<br>• Rua Dionísio da Silva;<br>• Rua Mena Rodrigues;<br>• Rua Maria da Conceição Machado;<br>• Rua Lídio Farias;<br>• Rua Constelação;<br>• Rua Valdemar Flores Vieira;<br>• Travessa Irmãos Donelles. |

## ÁREA 2 – ESF CENTRO

| MICROÁREA | ABRANGÊNCIA |
|---|---|
| **Microárea 01** | □ Assentamento;<br>□ Alamedas 10 e 11 – Primavera. |
| **Microárea 02** | • Rua Fernando Dexhaimer Kessler;<br>• Rua Santa Helena;<br>• Rua Itapema; |

| | |
|---|---|
| | • Travessa do Portal;<br>• Gerânios;<br>• Rua Valdemar Vieira;<br>• Pedro Carneiro;<br>• Rua América;<br>• Arrozeira. |
| **Microárea 03** | Rua Paulina Machado;<br>Rua Marcos Rufino da Silva;<br>Sadi Cunha de Oliveira;<br>Juvelino Nunes;<br>Normelio Cruz;<br>Gerônimo Vargas;<br>Marcírio Ramires;<br>Antonio Severo Machado;<br>Paulino Teixeira;<br>Rua Padre Grecca;<br>Rua Vitória;<br>Travessa Conego Nicolau;<br>Flach. |
| **Microárea 04** | Rua do Portal;<br>Rua Padre Réus;<br>Rua Santa Clara;<br>Bela Vista;<br>Santa Barbara;<br>Rua Celi Machado;<br>Rua Ataliba Flores dos Santos;<br>Alamedas 1, 7, 8 e 9 – Primavera. |
| **Microárea 05** | Av. Coronel Orestes Lucas;<br>Rua Atanagildo de Carvalho Ramos;<br>Rua Franklin Rodrigues da Silva;<br>Rua Travessa Roberto Martins;<br>Vilson Zuchetti;<br>Beco Tricolor;<br>Rua Manuela de Oliveira;<br>Estrada Daciano Coelho de Oliveiro (Travessa Daço). |
| **Microárea 06** | Loteamento popular;<br>Altemar Dutra;<br>Dom Pedro I;<br>Dom Pedro II;<br>Cel. Orestes Lucas até casa nº 3310;<br>Rio Pardo;<br>Princesa Isabel;<br>Dona Arminda Antunes;<br>Alamedas 2, 4, 5 e 6 – Primavera. |

## ÁREA 3 – PARECI VELHO

| MICROÁREA | ABRANGÊNCIA |
|---|---|
| **Microárea 01** | • Est. Gilberto Alves Fagundes (Reta do Paquete);<br>• Est. Mariote;<br>• Travessa Anita. |
| **Microárea 02** | • Boqueirão;<br>• Rua José Jungues;<br>• Trilhos do Boqueirão (Rua Pedro Augusto Mentz);<br>• Est. Adalberto Borges dos Santos;<br>• Est. João Antônio Flores (a partir do nº 5223). |
| **Microárea 03** | • Est. Paquete;<br>• Passo do Manduca;<br>• Fazenda Paquete;<br>• Est. João Antônio Flores. |
| **Microárea 04** | • Estrada do Segredo; |

| | |
|---|---|
| | • RS 240 (do km 24 ao 30);<br>• Est. da Barragem;<br>• Est. Roveda;<br>• Est. Santa Bárbara;<br>• Est. Pareci Velho. |
| **Microárea 05** | • Est. Sigmund Freud;<br>• Est. Lajeadinho;<br>• Passo da Taquara;<br>• Est. da Picaça;<br>• Est. Valeriano Colling<br>• RS 20 (do km 22 ao 24);<br>• Rua Castelo Branco;<br>• Rua da Saudade. |

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**# Alterado conforme EDITAL Nº 27/2012 – PRORROGA PERÍODO DE 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 possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais.**

~~**2.4. PERÍODO: 17/08/2012 a 05/09/2012.**~~
**# 2.4. PERÍODO: 17/08/2012 a 17/09/2012.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

**2.5.1. LOCAL e HORÁRIO:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h30min às 11h e das 14h às 16h, no Protocolo da Prefeitura Municipal, sito na Av. Cel. Orestes Lucas, nº 2.335, Centro, Capela de Santana/RS.

2.5.2. 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 inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da inscrição será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA/RS**, no **BANCO BANRISUL** - Agência: **0547** - Conta Corrente: **04.040470.0-4.** O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banco Banrisul, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de autoatendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições.
c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência, ou ainda cópia autenticada em cartório. Não será aceito protocolo deste documento;
e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

f) Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF** - O candidato deverá assinalar na ficha de Inscrição a opção pela Área onde reside;
g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.3. Inscrição por procuração**: Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição no concurso público, conforme Anexo VI deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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.

2.6. 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) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
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) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
h) Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF** - comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório;
i) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. 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.

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

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

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.2.1. Para o caso de mudança na área a troca poderá ser requerida no período de recursos de inscrições, desde que apresentado o comprovante de residência na área a ser trocada, desde a data de publicação do Edital, juntamente com o Anexo III (pedido de recurso).

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o

candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

2.7.6. 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.

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial), 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 **19/09/2012** será divulgado edital de homologação das inscrições.~~
**# 2.8.1. Em 03/10/2012 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 do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.objetivas.com.br** e **www.capeladesantana.rs.gov.br** ou ainda no Quadro de Publicações Oficiais do Município.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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 02% (dois 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 n° 678/2001, de 12 de setembro de 2001.

3.1.1. Em qualquer hipótese será assegurada 01 (uma) vaga aos deficientes, após 98% (noventa e oito por cento) preenchidas por não deficientes.

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

**a) Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este **Laudo Médico** deve ser

realizado, sob agendamento antecipado no telefone (51) 3698-1149, sendo que a avaliação será efetuada na ESF-Centro, sito na Rua Wilson Zuchetti, nº 08, de terças a sextas-feiras;

**b)** **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo IV deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

**c)** **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência,** atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

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

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

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

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

## 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 DE TÍTULOS:** Para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO**

| CARGO | PROVA | DISCIPLINA | Nº QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | PESO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **TABELA A** | | | | | |
| Agente Comunitário de Saúde - ESF<br>Agente de Combate às Endemias<br>Visitador do PIM | Escrita | Português<br>Matemática<br>Legislação<br>Conhecimentos Gerais | 10<br>10<br>15<br>15 | 1,50<br>1,00<br>2,00<br>3,00 | 15,00<br>10,00<br>30,00<br>45,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TABELA B** | | | | | |
| Atendente de Educação Infantil | Escrita | Português<br>Matemática<br>Informática<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>05<br>10<br>15 | 2,25<br>1,20<br>1,10<br>1,50<br>3,00 | 22,50<br>12,00<br>05,50<br>15,00<br>45,00 |
| **TABELA C** | | | | | |
| Auxiliar de Saúde Bucal - ESF<br>Técnico em Enfermagem - ESF | Escrita | Português<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 15<br>15<br>20 | 1,40<br>2,00<br>2,45 | 21,00<br>30,00<br>49,00 |
| **TABELA D** | | | | | |
| Almoxarife<br>Eletrotécnico<br>Técnico em Contabilidade | Escrita | Português<br>Matemática<br>Informática<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>05<br>05<br>10<br>20 | 2,20<br>1,20<br>1,00<br>1,50<br>2,60 | 22,00<br>06,00<br>05,00<br>15,00<br>52,00 |
| **TABELA E** | | | | | |
| Engenheiro Civil<br>Farmacêutico<br>Médico - ESF | Escrita | Português<br>Informática<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 15<br>05<br>10<br>20 | 2,00<br>1,00<br>1,50<br>2,50 | 30,00<br>05,00<br>15,00<br>50,00 |
| **TABELA F** | | | | | |
| Técnico em Informática | Escrita | Português<br>Matemática<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10<br>20 | 2,00<br>2,20<br>1,00<br>2,40 | 20,00<br>22,00<br>10,00<br>48,00 |
| **TABELA G** | | | | | |
| Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries na disciplina de Geografia | Escrita<br><br><br><br><br>Títulos | Português<br>Informática<br>Legislação/Didática<br>Conhecimentos Específicos | 12<br>05<br>18<br>15 | 1,25<br>1,00<br>1,50<br>2,20 | 15,00<br>05,00<br>27,00<br>33,00<br><br>20,00 |

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

4.8. 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.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.11. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones, tablets, ipod*®, gravadores, *pen drive,* mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. 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.

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

4.12.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

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

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

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

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

4.13. 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;
d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

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

4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.17. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos,

de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

**# Alterado conforme EDITAL Nº 27/2012 – PRORROGA PERÍODO DE INSCRIÇÕES**

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **21/10/2012**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em ~~**19/09/2012**~~. **# 03/10/2012.**

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.

5.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 4 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 de ponta grossa.

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

5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.8. 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.

5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá 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. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame**.

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 027/97 - Art. 16 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

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

5.14. 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 Concurso Público.

5.15. 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.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS
## Somente para o cargo de PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA

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 | Títulos por item | Pontuação por item | Títulos | Pontuação por título |
|---|---|---|---|---|
| 1. Pós-graduação (todos concluídos)<br>**Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós-graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título** | **03** | **10,5** | Especialização | 3,0 |
| | | | Mestrado | 3,5 |
| | | | Doutorado | 4,0 |
| 2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído)<br>**Exceto o curso de exigência do cargo** | **01** | **2,5** | ---------- | |
| 3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de inicio da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:<br>**Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados.**<br>**Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.** | **04** | **6,0** | I. Até 10 horas | 0,2 |
| | | | II. De 11 a 50 horas | 0,4 |
| | | | III. De 51 a 100 horas | 0,7 |
| | | | IV. De 101 a 300 horas | 1,0 |
| | | | V. Acima de 301 horas | 1,5 |
| | | | Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:<br>- 01 dia: 08 horas<br>- 01 mês: 80 horas. | |
| 4. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados.<br>(Pontuação por trabalho)<br>**Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.** | **02** | **1,0** | Pontos por cada publicação | **0,50** |
| **Máximo** | **10** | **20** | ---------- | |
| 5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2. | | | | |
| 6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo. | | | | |
| 7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. 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. |
| 8. 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 aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas. |
| 9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação. |
| 10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11. |
| 11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. |
| 12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, cursos preparatórios, projetos ou ainda participação em cursos/eventos como painelista, organizador ou palestrante. |

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração (conforme Anexo VI deste Edital), devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

6.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

6.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo V deste Edital, que será preenchido 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. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

6.4.3.1. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que entregues.

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 ou ainda poderá apresentar comprovante. Se o candidato deixar de apresentar este comprovante o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados ou ainda, a Banca poderá utilizar outro titulo apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

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, sob pena de não serem pontuados.

6.4.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como 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 - DOS RECURSOS

7.1. 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.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):
a) Nome do Candidato:
b) Cargo ao qual concorre;
c) Número de Inscrição;
d) Concurso de referência - Órgão/Município;
e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:
a) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, 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;
b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**7.3.3. Recurso por procuração**: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

7.5. 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.

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

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

## CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual a nota obtida na prova escrita, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de 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, se houver aprovados.

8.2.1. A lista final de classificação para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF** apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja, pela área escolhida, em que resida o candidato.**

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

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:
a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais;
b) obtiver maior nota em legislação;
c) obtiver maior nota em português.

8.3.3.2. Para o cargo das TABELA B:
a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
b) obtiver maior nota em português;
c) obtiver maior nota em legislação;
d) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.3. Para os cargos da TABELA C:
a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
b) obtiver maior nota em legislação.

8.3.3.4. Para os cargos da TABELA D:
a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
b) obtiver maior nota em português;
c) obtiver maior nota em legislação;

d) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.5. Para os cargos da TABELA E:
a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
b) obtiver maior nota em português;
c) obtiver maior nota em legislação.

8.3.3.6. Para o cargo da TABELA F:
a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
b) obtiver maior nota em matemática;
c) obtiver maior nota em português.

8.3.3.7. Para o cargo da TABELA G:
a) obtiver maior nota na prova escrita;
b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
c) obtiver maior nota em legislação/didática;
d) obtiver maior nota em português.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio.

8.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Capela de Santana/RS.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Quadro de Publicações Oficiais do Município de Capela de Santana, 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.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer à 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.

9.5. 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.

9.6. 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 Município de Capela de Santana.

9.7. 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 2.6 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.

9.8. 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.

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

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Capela de Santana, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. 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 Requerimento – Pessoas com Deficiência;
Anexo V - Modelo de Relação de Títulos;
Anexo VI – Modelo de Procuração.

Município de Capela de Santana, 15 de agosto de 2012.

**WILSON CAPAVERDE**
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

**JARDEL ANTONIO SILVEIRA SEVERO**
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I
## DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF**

Descrição sintética: Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas funções, cumprindo 8 horas diárias, em dois turnos, de segundas às sextas-feiras; Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação.

Descrição analítica: Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando a frequência quando a situação requer maior atenção e priorizando famílias que tenham recém-nascidos, crianças menores de cinco anos, gestantes, hipertensos e diabéticas; Pesar e medir as crianças menores de 2 anos e registrar no cartão da criança, no mínimo uma vez por mês; Verificar o cartão de vacina mensalmente, no caso de atraso, encaminhar para o centro de saúde; orientar as famílias em relação ao soro de reidratação oral e adoção das medidas de prevenção de diarreias; Prestar orientações para evitar a IRA (infecção respiratória aguda); Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez, e encaminhar a gestante para o posto de saúde; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de CA de colo de útero e mama; Dar orientações a cerca de métodos de planejamento familiar; Orientar sobre a prevenção das DSTs e SIDA; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no centro de saúde; Estar atento aos problemas ambientais como lixo, saneamento e potabilidade da água. Oferecer apoio nos casos de problemas nesta área para a comunidade; Orientar as famílias quanto à prevenção e os cuidados em relação às endemias; Encaminhar os indivíduos que se enquadram com problemas de saúde mental ao posto de saúde; Manter contínuo contato com o médico da família, para atualização dos dados com referência aos membros de sua área de abrangência; participar semanalmente das reuniões de convocação da enfermeira supervisora; Participar da reunião mensal da equipe multidisciplinar, no posto de saúde conforme convocação; Mostrar-se interessado a realizar suas atividades, de modo a alcançar os objetivos e ações do Plano Municipal e do programa de saúde; usar sempre a roupagem e o crachá de identificação; Participar com 100% de assiduidade do treinamento realizado pela Enfermeira Supervisora do programa; participar das reuniões do conselho de saúde; Incentivar o aleitamento materno; Fiscalizar e educar a população para o uso de equipamentos de proteção no uso de agrotóxicos; Encaminhar pessoas com intoxicação de agrotóxicos para o posto de saúde; orientar as famílias com relação à higiene individual e do lar, para a prevenção de verminoses; Acompanhar os trabalhos dos grupos específicos (diabetes, hipertensão...) na sua comunidade; Encaminhar todas as crianças até 2 anos de idade para puericultura; Durante a visita domiciliar, verificar condições físicas e emocionais e dar especial atenção aos hábitos e usos de medicamentos; Manter sigilo absoluto e ética profissional.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Descrição sintética: Exercer e planejar em conjunto com a Coordenação da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, Implantação/Implementação da vigilância e controle do mosquito aedes aegypti e albopictus e demais tarefas relacionadas à vigilância sanitária.

Descrição analítica: Planejar o combate permanente de surtos/epidemia de dengue (mosquito aedes aegypti e albopictus) de modo a diminuir a ocorrência de surtos/epidemia ocasionados pelo mosquito, exercer o monitoramento de cinco pontos estratégicos em intervalos quinzenais, e de cento e oitenta e sete imóveis que deverão ser visitados em intervalos de cento e vinte dias, notificando doenças e agravos, providenciando a investigação de casos de doenças de notificação compulsória, providenciar na alimentação regular dos sistemas de informação em equipamento de micro informática, participar das campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS, executar ações de baixa complexidade na área ambiental, com o apoio técnico e operacional da Secretaria de Saúde do Estado e desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária no Município.

**ALMOXARIFE**

Descrição sintética: Executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição analítica: Supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos materiais; dirigir a arrumação de materiais; executar tarefas afins.

**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Descrição analítica: Atuar em atividades de educação infantil, em conjunto com a professora titular da turma, prestando assim auxílio na realização das atividades lúdicas nos moldes do projeto político pedagógico existente.

Descrição sintética: Atuar em atividades de educação infantil, atender no que lhe compete à criança que possua idade entre 0 (zero) e 4 (quatro) anos, assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia, auxiliar os demais professores quando da necessidade da Escola ou quando for solicitado, executar suas atividades pautadas no respeito à dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança de até 4 (quatro) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar e participar

de atividades que envolvam a comunidade, interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoa-la. É executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF**

Descrição analítica: Organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento: realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.

Descrição sintética: auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**ELETROTÉCNICO**

Descrição sintética: executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, orientação, avaliação e controle de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas dos prédios públicos municipais;

Descrição analítica: coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, conectores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos e particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos matérias de mão de obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição sintética: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; estudo de viabilidade técnica, econômica e ambiental; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

Descrição analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas no âmbito do município, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais e das de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usina elétricas e de redes de distribuições elétricas; executar outras tarefas correlatas.

**FARMACÊUTICO**

Descrição sintética: conhecimentos de farmacologia, especialmente dos medicamentos da Rename, Elenco de referência e vacinas do calendário básico; Medicamentos Genéricos.

Descrição analítica: conhecimentos básicos sobre as formas farmacêuticas e Estabilidade dos produtos farmacêuticos; Política de Medicamentos, Política de Assistência Farmacêutica; Ciclo da Assistência Farmacêutica e execução de suas etapas: seleção e elaboração de Lista básica do Município; programação de compras; Processo de Aquisição de medicamentos; Recebimento e conferência; Armazenamento; Dispensação (aspectos legais e técnicos); Orientação Farmacêutica; Atenção Farmacêutica; Farmacovigilância; Cálculos em Farmácia; Encaminhamentos de abertura e acompanhamento de processos para a obtenção de medicamentos especiais e medicamentos excepcionais aos usuários; Responsabilidades do Município, Estado e União com a assistência farmacêutica e seu financiamento; Responsabilidades profissionais do Farmacêutico.

**MÉDICO - ESF**

Descrição sintética: Realizar consultas clínicas, assistência pré-natal, pediatria e atendimentos de emergência; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Descrição analítica: Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica á prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA**

Descrição sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: Planejar, executar e avaliar o trabalho docente: Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe ou serviço de apoio pedagógico; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasses; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins. O docente exerce suas atribuições na regência de classes regulares ou pelo Serviço de Apoio Pedagógico, para atender os alunos em suas dificuldades específicas, por problemas de baixo rendimento escolar ou, em decorrência de infrequência ou, ainda, na eventual ausência do docente - regente de classe, é de sua função, também, substituí-lo no atendimento da classe regular.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Descrição sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

Descrição analítica: executar a escrituração contábil do Município segundo os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, promover a emissão de relatórios orçamentários e contábeis segundo exigido pela legislação ou solicitado pela Administração, elaborar relatórios gerenciais solicitados pela Administração; realizar mecânica ou eletronicamente os registros contábeis, elaborar no mínimo mensalmente as conciliações contábeis, arquivar os documentos contábeis de forma organizada e racional; solicitar mensalmente a outros setores da administração relatórios para conferência com os registros contábeis; emitir empenhos segundo as normas gerais de direito financeiro, registrar a sua liquidação e o pagamento; verificar sob o aspecto legal as despesas realizadas pelo Município, bem como a documentação de despesa apresentada; elaborar, segundo as normas de direito financeiro e orientação da Administração do Município, as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Geral do Município; comunicar os superiores sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais; elaborar a prestação de contas anual do Município; elaborar a prestação de contas de convênios com outras entidades e/ou esferas de governo; efetuar a tomada de contas dos administradores públicos; elaborar previsões, emitir pareceres, participar de comissões permanentes ou especiais quando solicitado, substituir a ausência temporária de outro servidor cujas atribuições forem relacionadas com a atividade contábil; interpretar a legislação que se tenha repercussão na contabilidade e as Leis gerais a que se vinculam a Administração Pública; exercer a profissão segundo Código de Ética Profissional, efetuar tarefas afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF**

Descrição sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou a domicílio, no serviço de enfermagem, além de atividades de nível médico de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, tanto na saúde da família como na saúde indígena; 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, enteroclisma, 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 saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à ata de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição sintética: Realizar instalação e manutenção de software e hardware, identificando solucionando problemas; Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da Administração Municipal;

Descrição analítica: Receber e transmitir dados; Executar implantação física de projetos de rede de computadores da estrutura administrativa do Município; Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e programas; Montar, examinar e testar microcomputadores, efetuando as correções necessárias; Desenvolver rotinas operacionais; Prestar suporte ao usuário; Realizar comunicação entre dispositivos; Operar sistemas de áudio e vídeo; Codificar, depura, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; Elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; Estudar e manter-se a para dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos

eletrônicos ou elétricos para processamento de dados; Desempenhar serviços e funções que se situem no domínio da sua capacitação, e tarefas afins.

**VISITADOR DO PIM**

Descrição sintética: Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

Descrição analítica: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partira do diagnóstico, ou seja, do marco zero; Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; Participar da Capacitação de Visitadores; Receber a formação e a capacitação necessárias; Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou Identificação de suspeita da violência doméstica e crianças de portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos de diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; desenvolver atividades de monitoria de sala de aula; Desenvolver outras atividades pertinentes á função e demais atividades correlatas ao cargo.

## ANEXO II
## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

**Para os cargos da TABELA A - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS e VISITADOR DO PIM.**

**Somente para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação.

**MATEMÁTICA**
**Conteúdos**:
1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080/90**, de 19/09/1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º/10/2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS GERAIS**
**Conteúdos**:
1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Conhecimentos sobre saúde e cuidados pessoais. 3) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo. 4) Saúde da mulher. 5) Saúde da criança. 6) Saúde do adulto. 7) Saúde do idoso. 8) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 9) O trabalho do agente comunitário de saúde. 10) Imunologia. 11) O programa de saúde da família. 12) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. Ministério da Saúde. **A melhoria contínua da qualidade na atenção primária à saúde**: conceitos, métodos e diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Como ajudar no controle da hanseníase**?
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Carências de Micronutrientes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: HIV/AIDS, hepatites e outras DST.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose**: Guia de Vigilância Epidemiológica.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias**: guia de bolso.
- RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança**.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

**Somente para AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO**

**Conteúdos**:

Todo o conteúdo das indicações abaixo:

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Conteúdos**:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Conhecimentos sobre saúde e cuidados pessoais. 3) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo. 4) Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica. 5) Imunologia. 6) Estrutura e Operacionalização. 7) Modo de transmissão. 8) Tratamento.

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue – **Instruções para Pessoal de Operações**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança – **Manual do Supervisor de Campo**.
- BRASIL: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde. **Dengue - instruções para pessoal de combate ao vetor**: manual de normas técnicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Informe Epidemiológico do SUS. **Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas**. Volumes 8, 9, 10 e 11.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue**: diagnóstico e manejo clínico – Adulto e Criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue**: diagnóstico e manejo clínico – Criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Dengue** – Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente. 2 ed. Fundação Nacional de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue**: Instruções para pessoal de combate ao vetor: Manual de Normas Técnicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional De Controle Da Dengue – **Amparo Legal à Execução das Ações de Campo** (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde**: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica nº 21.
- CASTRO, J. A. Padilha. **Dengue Hemorrágica, Diagnóstico, Tratamento, Prevenção e Controle**. Santos.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

**Somente para o cargo de VISITADOR DO PIM**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

11) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS**
**Conteúdos**:
1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Conhecimentos sobre saúde e cuidados pessoais. 3) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo. 4) Programas de saúde da mulher, da criança e da família. 5) Programa Primeira Infância Melhor (PIM). 6) O trabalho do Visitador. 7) Trabalhando com as famílias. 8) Desenvolvimento integral e acompanhamento da criança, desde a gestação. 9) Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual. 10) Prevenção de acidentes. 11) Hábitos de higiene. 12) Alimentação. 13) Educação Social e contexto da intervenção. 14) Concepções Pedagógicas básicas. 15) Atividades e estratégias recreativas e educativas. 16) Organização dos espaços. 17) Lúdico como instrumento de aprendizagem. 18) O jogo e o brincar. 19) As produções da criança. 20) O corpo na aprendizagem. 21) Rotinas. 22) Limites. 23) Calendário Básico de Vacinação da Criança. 24) Assistência Social a crianças e suas famílias. 25) Atenção à criança em situação de vulnerabilidade.
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: **Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde: **Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **AIDPI** – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulos 1 a 7.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** – Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** – Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual dos Comitês de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência**.
- ENCICLOPÉDIA sobre o Desenvolvimento na Primeira Infância. http://www.enciclopedia-crianca.com/pt-pt/inicio.html
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros. **Criando crianças**. Editora Artmed.
- PRIMEIRA Infância Melhor. http://www.pim.saude.rs.gov.br/a_PIM/php/index.php
- REDE Nacional Primeira Infância. http://primeirainfancia.org.br/
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Conhecendo o Programa Primeira Infância Melhor. Contribuições para políticas públicas na área do desenvolvimento infantil**.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Família**.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Gestante**.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Gestante para o Visitador**.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia de Orientação para GTM, Monitor e Visitador**.
- SCHNEIDER, Alessandra; RAMIRES, Vera Regina. **Primeira Infância Melhor**: uma inovação em política pública. UNESCO, Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

**Para o cargo da TABELA B - ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**

**Conteúdos**:

Todo o conteúdo das indicações abaixo:

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**Conteúdos**:
1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na educação infantil. 3) Hábitos de higiene. 4) Alimentação. 5) Adaptação à escola: escola e família. 6) Educação e Sociedade. 7) Concepções Pedagógicas.
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** – Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil**: pra que te quero? Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando Crianças**. Artmed.
- _____. (org.) **Criando Crianças da Concepção aos 6 anos**. Artmed.
- PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de Sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Artmed.
- ZAGURY, Tânia. **Limites sem trauma**. Record.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

**Para os cargos da TABELA C - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ESF e TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF**

**Somente para o cargo de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ESF**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação.

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - Art. 226 a 230.).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. **Portaria nº 1.444**, de 28 de dezembro de 2000. Estabelece incentivo financeiro para a reorganização da atenção à saúde bucal prestada nos municípios por meio do Programa de Saúde da Família.
- BRASIL. **Resolução CFO-085/2009**, de 30 de janeiro de 2009.
- BRASIL. **Resolução CFO-086/2009**, de 13 de março de 2009.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos**:

1) Noções gerais sobre: a) Funções do cargo. b) Anatomia Bucal. c) Instrumentação. d) Radiologia. e) Biossegurança. f) Esterilização do instrumental. 2) Materiais dentários: a) Amálgama Dentário. b) Materiais para restaurações estéticas diretas. c) Material odontológico para prevenção. d) Cimentos Odontológicos. e) Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. 3) Promoção de saúde bucal: a) Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. b) Diagnóstico de Cárie. c) Avaliação do risco de cárie. d) Fluoretos. e) Dieta, saúde bucal e geral. 4) Saúde bucal coletiva. 5) Epidemiologia da saúde bucal. 6) Levantamento em saúde bucal. 7) Atribuições do ASB/TSB. 8) Normatização da profissão. 9) Doenças infectocontagiosas. 10) Instrumentais odontológicos. 11) Equipamentos e aparelhos odontológicos. 12) Processamento do filme radiográfico, efeitos biológicos e radioproteção, histórico, física das radiações, tubos, ampolas e aparelhos de RX, radiografia digital. 13) Bioética, conceitos, contexto cultural, fundamentos e princípios. 14) Consentimento livre e esclarecido em pesquisa. 15) Relação da equipe de saúde. 16) Humanizações das relações assistenciais. 17) Assistência domiciliária odontológica e o enfoque dado pela bioética personalista. 18) A questão do sigilo profissional em odontologia. 19) Prontuário odontológico implicações éticas, civis e criminais. 20) Funções e legalidade do pessoal auxiliar no atendimento odontológico. 21) Biossegurança e vigilância em odontologia. 22) Bioética na prática odontológica. 23) O papel dos conselhos e entidades odontológicas. 24) Documentos odonto-legais. 25) Perícias em odontologia legal. 26) Legislação trabalhista aplicada ao ASB/TSB. 27) Código de defesa do consumidor e relações com o ASB/TSB. 28) Uso de imagens em odontologia: aspectos éticos e legais. 29) Atendimento pacientes especiais.

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 17** - Saúde Bucal.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Especialidades em Saúde Bucal**. 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Projeto SB Brasil 2003. **Condições de Saúde Bucal da População Brasileira 2002-2003**. Resultados Principais. 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas**.

- ANUSAVICE, K. J. **Phillips Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- ANTUNES, J.S.F.; PERES, M.A.; CRIVELLO Junior, O. **Fundamentos de Odontologia**: Epidemiologia da Saúde Bucal. Guanabara Koogan.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica** (Org,) V.22 EAP. Editora Artes Médicas.
- CHAVES S.C.; BARROS S.G.; CRUZ D.N.; FIGUEIREDO A.C.; MOURA B.L.; CANGUSSU M.C. **Política Nacional de Saúde Bucal**: Fatores Associados à Integralidade do Cuidado. Rev. Saúde Pública, 2010; in press.
- FIGLIOLI, M. D. **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia**. RGO.
- GUANDALINI, S. L. **Biossegurança em Odontologia**. Odontex.
- KRASSE, Bo. **Risco de Cárie**: Um guia Prático para Avaliação e Controle. Ed. Ltda.
- PENELLA, J.; CRIVELLO Junior, O. **Radiologia Odontológica**. Guanabara Koogan.
- PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Editora Santos.
- RAMOS, D. L. P.; CRIVELLO Junior, O. **Fundamentos de Odontologia**: Bioética e Ética Profissional. Guanabara Koogan.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos**: dos fundamentos à aplicação clínica. Santos.
- RIBEIRO, A. I. **ACD Atendente de Consultório Dentário**. Editora Maio ODONTEX.
- SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. **Auxiliar de Consultório Odontológico**. Rubio.
- SILVA, R. H. A. e colaboradores. **Orientação Profissional para o Cirurgião-Dentista**: Ética e Legislação. Santos.

---

**Somente para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

---

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - Art. 226 a 230.).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

---

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

- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, Rotinas e Técnicas de Enfermagem**. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas Fundamentais de Enfermagem**. Atheneu.
- RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. **IRAS**: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde - Orientações Práticas. Sarvier.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de Enfermagem**: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

**Conteúdo 2 - ESF**:
Todo o conteúdo das obras a seguir relacionadas:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família** – Parte 1.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família** – Parte 2.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. **Manual de Enfermagem** – Programa de Saúde da Família.
- ALVES, Claudia Regina Lindgren. **Saúde da Família**: cuidando de crianças e adolescentes. COOPMED.
- COSTA, Elisa Maria Amorim. **Saúde da Família**: uma abordagem interdisciplinar. Rubio,
- **Redes de Atenção à Saúde no SUS**: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA.

---

**Para os cargos da TABELA D – ALMOXARIFE, ELETROTÉCNICO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

**Somente para o cargo de ALMOXARIFE**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**
**Conteúdos**:
1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**INFORMÁTICA**
**Conteúdos**:
1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.
**Referências Bibliográficas**:
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei n° 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos**:

1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Improbidade Administrativa. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 3) Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixos e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho.

**Referências Bibliográficas**:

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais** – Uma abordagem Logística. Atlas.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. Revista dos Tribunais.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

**Somente para o cargo de ELETROTÉCNICO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**Conteúdos**:
1) Lei de Ohm. 2) Circuitos em série, circuitos em paralelo. 3) Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. 4) Ligações em triângulo e estrela. 5) Potências em CA. 6) Transformadores de distribuições. 7) Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. 8) Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. 9) Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais; sistema de proteção em sistemas de distribuição; sistemas de aterramento leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. 10) Correção do fator de potência.
**Referências Bibliográficas**:
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- GOMES, D. S. F.; MACEDO, F. F.; GUILLIOD, S. M. **Aterramento e Proteção contra sobretensões em sistemas de aéreos de distribuição**. Editora EDUFF.
- MILLER. R. H. **Operação de sistemas de potência**. McGraw-Hill.
- NISKIER, J.; MACINTYRE. A. J. **Instalações Elétricas**. LTC.
- PROTEÇÃO DE SISTEMAS AÉREOS DE DISTRIBUIÇÃO. Editora Campus/Eletrobrás.
- SHORT, T.A. **Electric Power Distribution Equipment and Systems**. Editora Taylor & Francis.
- RIC-BT - **Regulamento de Instalações Consumidoras** - Fornecimento em Tensão Secundária de Distribuição - Rede de Distribuição Aérea. 5ª Edição - Versão 1.3. Janeiro/2011.
  Disponível em http://www.ceee.com.br/pportal/ceee/Archives/Upload/CEEE-Ric-BT.pdf
- RIC-MT - **Regulamento de Instalações Consumidoras** - Fornecimento em Média Tensão - Rede de Distribuição Aérea. 3ª Edição - Versão 1.0. Setembro/2008.
  Disponível em http://www.ceee.com.br/pportal/ceee/Archives/Upload/RIC_CEEE_MT_2008_88326.pdf

**Somente para o cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

---

**LEGISLAÇÃO**

**Conteúdos**:

Todo o conteúdo das indicações abaixo:

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° 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 Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n° 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL **Lei n° 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 110/90,** de 30 de outubro de 1990 e alterações - Código Tributário Municipal.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos**:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: demonstração de origens e aplicações de recursos. j) DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. k) DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

**Referências Bibliográficas**:

- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de Finanças Públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, M. C. **Curso Básico de Contabilidade**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRAGA, H. R. **Demonstrações Contábeis**: estrutura, análise e interpretação. Atlas
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação Brasileira sobre Gestão de Finanças Públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
- FRANCO, H. **Contabilidade Geral**. Atlas.
- GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. Addison Wesley.
- GRECO, A.; AREND, L. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. Saraiva.
- IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade gerencial**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- KOHAMA, H. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO R. G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
- NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. BAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Plano de Contas**. Disponível em www.tce.rs.gov.br
- ROSS, S.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. **Administração Financeira**: corporate finance. Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica Ltda.
- SANTOS, A. **Demonstração do Valor Adicionado**: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.
- SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

**Para os cargos da TABELA E - ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO e MÉDICO - ESF**

**Somente para o cargo de ENGENHEIRO CIVIL**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
11) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA**
**Conteúdos**:
1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.
**Referências Bibliográficas**:
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83.).
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 097/90**, de 07 de novembro de 1990 - **Código de Posturas do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**Conteúdos**:
**1) Estruturas de Madeira**: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. **2) Estruturas de Aço**: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. **3) Estruturas de Concreto Armado**: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. **4) Resistência dos Materiais**: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centroides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. **5) Análise Estrutural**: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas

isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. **6) Mecânica dos Solos e Fundações**: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. **7) Drenagem Urbana e Hidrologia**: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. **8) Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos**:** resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. **9) Projeto e Execução de Obras Civis**: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. **10) Mecânica dos Fluidos e Hidráulica**: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. **11) Redes Hidráulicas**: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. **12) Normas Técnicas - NBRs**. **13) Conhecimentos Gerais em AutoCAD até a versão 2010**: conceitos, referências, configurações e utilitários. **14) Matemática:** a) Probabilidade. b) Estatística. c) Geometria Plana. d) Geometria Espacial. e) Geometria Analítica. f) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. g) Raciocínio lógico. h) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**Referências Bibliográficas**:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626**: Instalação Predial de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.077**: Saídas de emergência em edifícios.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118**: Projeto e execução de estruturas em concreto armado.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto.

- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de Construção**. LTC.
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BIDONE, F. R. A.; POVINELLI, J. **Conceitos Básicos de Resíduos Sólidos**. EESC/USP (Escola de Engenharia da USP).
- CAMPOS, M. H. C. B.; MARCHETTI, O. **Concreto Armado**: eu te amo. Volumes 1 e 2. Editora Blücher.
- CAPUTO, H. P. **Mecânica dos Solos e suas Aplicações**. Livros Técnicos e Científicos. Vol. 1 e 2.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- IMHOFF, K. K. R. **Manual de Tratamento de Águas Residuárias**. Edgard Blücher.
- LIMMER, C. **Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras**. LTC.
- NETTO, J. M. A.; FERNADEZ Y F. M.; ARAÚJO, R.; ITO, A. E. **Manual de Hidráulica**. Edgard Blücher.
- NISKIER, J.; MACINTYRE. A. J. **Instalações Elétricas**. LTC.

- PINTO. C. S. **Curso Básico de Mecânica dos Solos**. Editora Oficina de Textos.
- RICHTER, C.A; NETTO, J. M. **Tratamento de Água**. Edgard Blücher.
- SPERLING. M. V. **Introdução à qualidade das Águas e ao Tratamento de Esgotos**. V1. Editora UFMG.
- TIMOSHENKO, S. P.; GERE, J. M. **Mecânica dos Sólidos**. Livros Técnicos e Científicos.
- TUCCI, C. E. M. **Hidrologia, Ciência e Aplicação**. Univers, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 4.
- TUCCI, C. E. M; PORTO, R. L.; BARROS, M. T. **Drenagem Urbana**. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 5.
- VELOSO, D. A.; LOPES, F. R. **Fundações**. Coppe.
- WALTER, P.; MICHELE P. **Estruturas de Aço Dimensionamento Prático**. Livros Técnicos e Científicos.
- YAZIGI, W. **A Técnica de Edificar.** PINI – SINDUSCON/SP.
- Livros de matemática que abordem os conteúdos indicados.

**Somente para o cargo de FARMACÊUTICO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**

**Conteúdos**:

1) Legislação. 2) Ética Profissional.

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- BRASIL. **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960 e alterações.

- BRASIL. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FARMACÊUTICO**

**Conteúdos**:

1) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 2) Manipulação medicamentosa. 3) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 4) Sedativos. 5) Hipnóticos. 6) Psicoestimulantes. 7) Sedativos ansiolíticos. 8) Antipsicóticos. 9) Antidepressivos. 10) Anti-Histamínicos. 11) Vasoconstritores. 12) Vasodilatadores. 13) Antiácidos. 14) Digestivos. 15) Antitussígenos. 16) Expectorantes. 17) Antilipêmicos. 18) Antidiabéticos. 19) Diuréticos. 20) Antiinflamatórios locais. 21) Antiparasitários e Antimicrobianos. 22) Corticosteroides. 23) Interações medicamentosas. 24) efeitos Adversos. 25) Antieptiléticos. 26) Administração de Recursos Materiais. 27) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 28) Quimioterapia. 29) Medicamentos Genéricos.

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica SUS** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- FUCHS, F.D.; WANNMACHER , L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L.B.; SILVER, J.M.; MARTINEZ, J.M.; YUDOFSKY, S.C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H.P., DALE, M.M., RITTER, J.M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

**Somente para o cargo de MÉDICO – ESF**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO**
**Conteúdos**:
Todo o conteúdo das indicações abaixo:
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.
- **Novo Código de Ética Médica**.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**Conteúdos**:
**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. 17) Doenças Reumatológicas. **Legislação e Saúde Pública**: 1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador.
**Referências Bibliográficas**:
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - http://www.saude.gov.br
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - http://dab.saude.gov.br/

- BENNETT, J. C., M. D. e PLUM, F., M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Guanabara Koogan.
- DUNCAN, B; SCHIMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial**: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia Clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os Médicos e a Saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família** – Saúde do Adulto e do Idoso. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia**: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da Vigilância Sanitária**. Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2009**. McGraw-Hill.

---

**Para o cargo da TABELA F – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**PORTUGUÊS**
**Conteúdos**:
1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO**

**Conteúdos**:

Todo o conteúdo das indicações abaixo:

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos**:

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse.

**Referências Bibliográficas**:

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional para usuários e administradores. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico http://cartilha.cert.br/ em 15 de julho de 2008.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados**. LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrindo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
- GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e estruturas de dados**. LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de eletrônica digital**. Érica.

- JR, Décio. **HTTP** – Guia de Consulta Rápida. Novatec.
- KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: http://www.guiafoca.org/
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
- _____. **Mastering Windows XP professional**. Campus.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux**. Berkeley.
- SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação:** uma abordagem estruturada. Makron.
- SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- STANEK, William R. **Windows Server 2008** - Guia Completo. Bookman.
- TORRES, Gabriel. **Hardware: Curso Completo**. Axcel Books.
- _____. **Redes de computadores curso completo**. Axcel Books.
- VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
- VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na prática**. Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.

**Para o cargo da TABELA G – PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIES NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos**:

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Fonética. 3) Ortografia. 4) Acentuação gráfica. 5) Classes de palavras. 6) Estrutura e formação de palavras. 7) Semântica. 8) Colocação pronominal. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos e modos verbais. 11) Vozes do verbo. 12) Termos da oração. 13) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 14) Concordância nominal e verbal. 15) Regência nominal e verbal. 16) Paralelismo de regência. 17) Ocorrência de crase. 18) Pontuação. 19) Figuras de linguagem. 20) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos**:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas**:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar**. Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

**LEGISLAÇÃO/DIDÁTICA**

**Conteúdo 1 – Legislação:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° 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).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- CAPELA DE SANTANA. **Lei Municipal n° 135/91**, de 08 de julho de 1991 e alterações - Regime Jurídico e Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

**Conteúdo 2 – Didática:**

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Mediação da aprendizagem. 6) Avaliação. 7) Currículo. 8) Sexualidade. 9) Drogas. 10) Fracasso escolar. 11) A prática educativa. 12) Formação de professores. 13) Educação de Jovens e Adultos. 14) Mídia e Educação. 15) Disciplina e Limites. 16) Cidadania. 17) Fundamentos da Educação Inclusiva. 18) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas**:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1998.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de Adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação** - Fruir e Pensar a TV. Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia -** Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz E Terra.
- _____. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- HERNANDEZ, Fernando, VENTURA, Montesserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho.** Artmed
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- _____. **O Jogo do Contrário em Avaliação**. Mediação.
- IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e Ousadia**. Paz e Terra.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. Cortez.
- MEIER, Marcos; GARCIA, Sandra. **Mediação da Aprendizagem**: contribuições de Feuerstein e de Vigotsky. Edição do Autor.
- MORIN, Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PACHECO, José. EGGERTSDTTIR, Rosa. MARINOSSON, Gretar L. **Caminhos para Inclusão**. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a Solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**; uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão**: um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos**:

1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; O Brasil e o meio ambiente Antártico. Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidroeletricidade, outras fontes de energia, etc.) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. Climatologia: camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de

formação do solo; transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar; Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; Abundância e distribuição da água doce no Planeta; Demanda da água; A água subterrânea; Processos aluviais; Atividades antrópicas nos recursos hídricos. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia. 8) Cidadania. 9) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas**:

- BRASIL. Ministério da Educação - Secretaria da Educação Básica. **Coleção Explorando o Ensino** - Geografia. Vol. 22.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Geografia.
- CAMARA, G.; CASANOVA, M. A.; HEMERLY, A. S.; MAGALHÃES, G. C.; MEDEIROS, C. M. B. **Anatomia de Sistemas de Informações Geográficas**. INPE, IBM Brasil, CPqD/TELEBRÁS, Unicamp.
- CARLOS, A. F. A. (org.); LENCIONI, S. e outros. **Novos Caminhos da Geografia**. Contexto.
- CASTROGIOVANNI, A.C.; KAERCHER, N. A.; GOULART, L. B.; SCHAFFER, N. O. **Um Globo em suas Mãos - práticas para a sala de aula**. UFRGS.
- FITZ, P. R. **Cartografia Básica**. Oficina de Textos.
- _____. **Geoprocessamento sem complicação**. Oficina de Textos.
- GUERRA, A. J. T. **Novo Dicionário Geológico-Geomorfológico**. Ed. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A. J. T.; CUNHA, S. B. da C. **Geomorfologia do Brasil**. Bertrand Brasil.
- _____. **Geomorfologia e Meio Ambiente**. Bertrand Brasil.
- _____. **Geomorfologia, uma atualização de Bases e Conceitos**. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A. J. T.; SILVA, A. S. da; BOTELHO, R. G. M. (orgs.). **Erosão e Conservação dos Solos, Conceitos, Temas e Aplicações**. Bertrand Brasil.
- MACHADO, M. C. S.; BRITO, T. **Antártica**: Ensino Fundamental e Ensino Médio. Coleção Explorando o Ensino - Vol. 9. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- MOREIRA. **O que é Geografia**. Brasiliense.
- OLIVEIRA, G. S.; SILVA, N. F.; HENRIQUES, R. **Mudanças Climáticas**: Ensino Fundamental e Médio. Coleção Explorando o Ensino - Vol. 13. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SANTOS, M. **Por uma Nova Geografia**. EDUSP.
- _____. **Por uma outra Globalização** - do pensamento único à consciência universal. Record.
- SCHNEEBERGER, C. A. **Minimanual Compacto de Geografia Geral**: teoria e prática. Rideel.
- SERAFIM, C. F. S.; CHAVES, P. T. **Geografia**: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro. Coleção Explorando o Ensino - Vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SOUZA, C. F.; MULLER, D. M. **Porto Alegre e sua Evolução Urbana**. UFRGS.
- SUERTEGARAY, D. M. A. (org.) e outros. **Terra: Feições Ilustradas**. UFRGS.
- SUERTEGARAY, D. M. A.; BASSO, L. A.; VERDUM, R. (orgs.). **Rio Grande do Sul, Paisagens e Territórios em Transformação**. UFRGS.
- SUERTEGARAY, D. M. A. **Notas sobre Epistemologia da Geografia**. UFRGS.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M. C .M. de; FAIRCHILD, T. R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. USP.

## ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
## REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO:_____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

| | | |
|---|---|---|
| ( ) | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO | Ref. Prova Escrita |
| ( ) | CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA | Nº da questão: _____ |
| ( ) | CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA | Gabarito Preliminar/Oficial: ___ |
| ( ) | CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS | Resposta Candidato: ___ |

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal, localizada à Av. Coronel Orestes Lucas, nº 2335, Centro, Capela de Santana/RS, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, no prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterá:

- Uma Capa;
- Um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

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

**CONCURSO PÚBLICO 02/2012 - EDITAL DE CONCURSO Nº 26/2012**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

Se for recurso de gabarito, indicar o nº da questão: _____.

*Justificativa do candidato – Razões do Recurso*

**ANEXO IV**
**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 TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

_____
_____
_____
_____

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

_____
Assinatura

## ANEXO V
## RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)
Nota: _____
Resp: _____

### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

| Campos para preenchimento pelo candidato | | | | | | (a cargo da Banca) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nº (*) | Nº de horas | Histórico / Resumo | Pré – pontuação | Avaliação | Revisão |
| Exigência do cargo | | - | - | **Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ ( ) concluído ( ) em andamento.** (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário) | -0- | - | - |
| Pós-graduação | Doutorado | 01 | | | | | |
| | Mestrado | 02 | | | | | |
| | Especialização | 03 | | | | | |
| Graduação | | 04 | | | | | |
| Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. | | 05 | | | | | |
| | | 06 | | | | | |
| | | 07 | | | | | |
| | | 08 | | | | | |
| Publicações | | 09 | | | | | |
| | | 10 | | | | | |

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário. Entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

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.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

## ANEXO VI
## MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato