



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2014.
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

JOSÉ LUIS SEGER, Prefeito Municipal de Santo Cristo, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob Regime Jurídico - Lei nº 3.061, e Lei nº 3.062, dos cargos, ambas de 02 de janeiro de 2008 e alterações feitas através da Lei nº 3.585, de 31 de dezembro de 2013, e para o cargo de agente de combate às endemias, em conformidade com a Lei nº 3.634, de 28 de maio de 2014, 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 020, de 22 de abril de 2014 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Tribuna Livre" do Município de Santo Cristo. Também, em caráter meramente informativo, na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.santocristo.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	Venciment o junho/14 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde	CR	Ensino Fundamental completo. Residir na área em que atuar ⁽¹⁾ Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica de formação de Agente Comunitário de Saúde. ⁽²⁾	40 horas	830,81	22,15
Agente Fiscal	CR	Curso Superior completo ou cursando e CNH categoria "B".	40 horas	1.673,31	88,63
Agente de Combate às Endemias	CR	Ensino Médio completo	40 horas	830,81	44,31
Agente Fiscal Ambiental	01	Ensino Médio completo e CNH categoria "B"	40 horas	1.673,31	44,31
Agente Licenciador Ambiental	01	Nível superior em Biologia, Geologia, Agronomia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental; CNH categoria "B"	40 horas	3.214,26	88,63
Agente Tributário	01	Curso Superior completo em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública ou Economia.	40 horas	2.541,03	88,63
Atendente de Biblioteca	01	Magistério presencial completo (Ensino Médio)	40 horas	1.017,81	44,31
Auxiliar de Saúde Bucal	01	Habilitação legal para o exercício da	40 horas	1.017,81	44,31



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		profissão de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no CRO. CNH categoria "B"			
Dentista	01	Curso Superior de Odontologia, com registro no CRO.	40 horas	6.428,71	88,63
Eletricista	CR	Ensino Médio completo, acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função. ⁽³⁾	40 horas	1.076,51	44,31
Encanador	CR	Ensino Médio completo, acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função. ⁽³⁾	40 horas	1.076,51	44,31
Engenheiro Civil	CR	Curso Superior completo de Engenharia Civil e registro no CREA.	20 horas	3.214,26	88,63
Engenheiro Civil	01	Curso Superior completo de Engenharia Civil e registro no CREA.	40 horas	6.428,71	88,63
Fiscal Sanitário	CR	Ensino Médio completo	40 horas	1.673,31	44,31
Mecânico	CR	Ensino médio completo	40 horas	1.149,18	44,31
Médico	01	Curso Superior completo de Medicina e registro no respectivo conselho de classe. ⁽⁴⁾	40 horas	6.428,71	88,63
Médico Veterinário	CR	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe. ⁽⁵⁾	40 horas	3.214,26	88,63
Motorista	01	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D".	40 horas	1.149,18	22,15
Nutricionista	01	Curso Superior completo de Nutricionista e registro no respectivo conselho de classe.	40 horas	3.214,26	88,63
Operário	CR	Ensino Fundamental.	40 horas	830,81	22,15
Operador de Máquinas	02	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C".	40 horas	1.149,18	22,15
Pedagogo	CR	Curso Superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica e experiência mínima de dois anos de docência. ⁽³⁾	40 horas	2.488,79	88,63
Procurador Geral	CR	Curso Superior em Direito e registro na OAB.	40 horas	6.428,71	88,63
Professor de Educação Infantil	01	Exigência mínima de formação em curso de Nível Médio, na modalidade normal, e/ou curso Normal Superior, de Licenciatura Plena ou de Pedagogia, com Habilitação para Educação Infantil. ⁽⁶⁾	20 horas	957,20 Nível 1	44,31
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries, na disciplina de - Língua Portuguesa	CR	Habilitação específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislação vigente.	20 horas	1.244,37	88,63
Psicólogo	01	Curso Superior completo de Psicologia e registro no CRP.	20 horas	1.673,31	88,63
Secretário de Escola	02	Ensino Médio completo.	40 horas	1.017,81	44,31
Técnico em Edificações	01	Ensino Médio completo com formação específica em Técnico em Edificações; habilitação profissional e registro no CREA e CNH categoria "B".	40 horas	1.673,31	44,31
Técnico em Informática	01	Ensino Médio completo e curso Técnico de Processamento de Dados, ou Técnico em Informática, ou curso	40 horas	1.673,31	44,31



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		técnico equivalente e CNH categoria "B".			
Técnico em Enfermagem	CR	Ensino Médio completo acrescido do curso Técnico em Enfermagem e respectivo registro no COREN.	40 horas	1.149,18	44,31
Vigilante	CR	Ensino Médio completo.	40 horas	830,81	44,31

Legenda CR - Cadastro Reserva

(1) As áreas e microáreas encontram-se à disposição para consulta nos Anexos VII e VIII;

(2) Para o exercício das atividades o Agente Comunitário de Saúde deverá ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial;

(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;

(4) Dedicção plena de médico: 35%;

(5) Dedicção plena de médico veterinário: 20%;

(6) Os candidatos, quando da posse, que apresentarem comprovação de que possuem Graduação em curso Normal Superior de Licenciatura Plena ou de Pedagogia, com Habilitação para Educação Infantil, passarão, mediante solicitação formal, no mês subsequente a ser enquadrado no Nível 2 do Plano de Cargos do Município, percebendo vencimento no valor de R\$ 1.244,37;

1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das ÁREAS – Somente para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

ÁREA	ABRANGÊNCIA
Área 1	Vila Klering, Vila Operária, Bairro Ruedell, Buriti, Rua do Seminário até o Seminário, Centro.
Área 2	Bairro São Cristóvão, Bairro Pôr do Sol até o trevo de saída para Santa Rosa, Centro da cidade, Bairro La Salle, Contorno da RST 472, Vila Esperança.
Área 3	Linha Seca Alta, Parte da Linha Laranjeira Leste, Vila Laranjeira, Linha Doze de Maio, Linha Torta, Linha Guaraipo, Linha do Rio, Linha Entrada, Linha Arnoldo, Entre Linhas, Linha Alma, Linha Larga, Linha Taquaruçu, Linha Mirim, Linha Divisa, Linha Salto, Linha Três Lajeados, Linha das Antas, Linha Rolador Alto, Linha Rolador Baixo, Linha Marte, Linha Belinha Centro (parte da Dona Belinha), Linha Vênus e Linha Saturno.
Área 4	Parte da Linha Linha Laranjeira Leste, Linha Bom Fim, Lajeado Vieira, Vila Bom Princípio Baixo, Linha Bom Princípio Alto, Linha Bernardo, Linha Orion, Vila Sírío, Linha Central, Linha Revolta, Parte da Dona Belinha, Linha Pôlux, Linha Castor, Esquina Thewes, Linha Herval Novo, Sírío Nordeste e Linha Júpiter
Área 5	Centro da cidade, contorno da RST 472, Vila Mato Grosso, Bairro Morada do Sol, Vila Phillipsen I, Vila Phillipsen II, Vila Operária.

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

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

2.2. As inscrições serão feitas somente **pela Internet**.

2.3. PERÍODO: 16/06/2014 a 15/07/2014.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **16 de junho de 2014** até às **23h59min**, do dia **15 de julho de 2014**, pelo site **www.objetivas.com.br**.

2.4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.4.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **16 de julho de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 de julho de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) 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;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos;
- f) Declaração de 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 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- g) Uma foto 3x4, atual;
- h) Certificado de reservista militar – sexo masculino – (cópia);
- i) Alvará de folha corrida judicial;
- j) Declaração de bens móveis e imóveis;
- k) Declaração de dependentes, com apresentação da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
- l) Diploma e registro no Conselho (quando for o caso de nível superior), ou histórico escolar (cópia) autenticado em cartório;
- m) Título de eleitor e comprovante da última eleição (cópia);
- n) Carteira de identidade (cópia);
- o) CPF (cópia);
- p) Nº de inscrição no PIS/PASEP (cópia);
- q) Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- r) Declaração negativa de acumulação de cargos públicos remunerados, com exceção aqueles previstos no artigo 37, inciso XVI da CF/88;
- s) Nº da conta bancária – conta salário na Caixa Econômica Federal;
- t) Endereço completo;
- u) Atestado médico admissional, emitido por médico do trabalho;
- v) **Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - comprovação de residência na área em que atuará, o que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório;
- w) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

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

2.6.2. 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.

2.6.3. 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 documentos 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).

2.6.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Município de Santo Cristo e à Objetiva Concursos.

2.6.4. 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.

2.6.4.1. 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.

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

2.6.6. 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.

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

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. A partir de **01/08/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. 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.

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

2.7.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.santocristo.rs.gov.br e no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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, no percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 3.625, de 29 de abril de 2014.

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 encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo 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 portadores de deficiência 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 OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, 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 objetiva**.

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter apenas classificatório para os cargos de **ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos aos cargos de **AGENTE FISCAL, AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL, DENTISTA, ENGENHEIRO CIVIL (ambos), MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROCURADOR GERAL, PEDAGOGO, PROFESSOR (todos), TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá **PROVA DE TÍTULOS**, conforme Capítulo VIII do presente Edital, de caráter classificatório.

4.5. PROVA DISSERTATIVA: Para os candidatos ao cargo de **PROCURADOR GERAL** será aplicada PROVA DISSERTATIVA, segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório/classificatório, conforme Capítulo VII, do presente Edital.

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias	Objetiva	Português	10	3,00	30,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,00	60,00
TABELA B					
Engenheiro Civil – 20 horas Engenheiro Civil – 40 horas	Objetiva	Português	05	2,00	10,00
		Matemática	05	3,00	15,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,00	45,00
	Títulos				15,00
TABELA C					
Dentista Médico Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo	Objetiva	Português	05	2,50	12,50
		Informática	05	2,50	12,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,00	60,00
	Títulos				15,00
TABELA D					
Agente Fiscal Agente Licenciador Ambiental Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem	Objetiva	Português	05	3,00	15,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,00	45,00
	Títulos				15,00
TABELA E					
Procurador Geral	Objetiva	Português	05	2,00	10,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,25	45,00
	Dissertativa			10,00	20,00
	Títulos				15,00
TABELA F					
Agente Fiscal Ambiental Atendente de Biblioteca Agente Tributário Auxiliar de Saúde Bucal Fiscal Sanitário Secretário de Escola	Objetiva	Português	05	3,00	15,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,00	60,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA G					
Técnico em Informática	Objetiva	Português	05	2,00	10,00
		Matemática	05	3,00	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,00	60,00
	Títulos				15,00
TABELA H					
Mecânico	Objetiva	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação e Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Prática				50,00
TABELA I					
Eletricista Encanador Motorista Operador de Máquinas	Objetiva	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,00	20,00
	Prática				50,00
TABELA J					
Vigilante Operário	Objetiva	Português	10	3,00	30,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,00	60,00
TABELA K					
Pedagogo	Objetiva	Português	10	2,50	25,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
	Títulos				15,00
TABELA L					
Professor Educação Infantil	Objetiva	Português	05	3,00	15,00
		Matemática	05	3,00	15,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação/Didática	15	3,00	45,00
	Títulos				15,00
TABELA M					
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Língua Portuguesa.	Objetiva	Português	05	3,00	15,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação/Didática	10	3,00	30,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
	Títulos				15,00

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

4.8. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

4.9. 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.

4.10. 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 2.7.4.

4.11. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

4.14. 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 deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal; o telefone celular deverá ser desligado, ter retirada sua bateria e 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.

4.15. 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:

4.15.1. 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.

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

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

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

4.15.5. 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.

4.16. 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 cartão de respostas das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

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

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

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

4.20. 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 e/ou realização de nova prova.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.21. 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.

4.22. 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 e a Prefeitura não se responsabilizam 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 OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, será aplicada em **17/08/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições, a partir de **01/08/2014**.

5.2. O Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva 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 da mesma.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via *e-mail* não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através dos editais, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4.1. 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).

5.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 (três) horas.

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

5.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1(uma) hora contada do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.11.1. Tendo em vista as disposições no Art. 32 do Decreto Municipal nº 20, de 22 de abril de 2014, e ainda por ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.11.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

5.12. 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.

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

5.14. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

5.15. Ao final da prova objetiva, 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 este processo.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA
Somente para os cargos de ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.2. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Objetiva ou em data a ser informada por edital.

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta.

6.3.1. Se não houver viabilidade para aplicação da Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva serão chamados a prestar a Prova Prática somente os que tenham sido pré-classificados, por cargo, até os limites a seguir descritos:

- **ELETRICISTA:** 15 (quinze) primeiros pré-classificados;
- **ENCANADOR:** 15 (quinze) primeiros pré-classificados;
- **MECÂNICO:** 15 (quinze) primeiros pré-classificados;
- **MOTORISTA:** 30 (trinta) primeiros pré-classificados;
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** 30 (trinta) primeiros pré-classificados.

6.3.2. Em sendo aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4. Realizada a Prova Prática, sua nota será somada à nota obtida na Prova Objetiva para composição da NOTA FINAL.

6.5. Para o cargo de **ELETRICISTA** a prova consistirá no manuseio de materiais e máquinas e/ou equipamentos elétricos, bem como na identificação e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

6.6. Para o cargo de **ENCANADOR** a prova consistirá na execução de atividades que demonstrem conhecimentos envolvendo manutenção, reparos em instalações e aparelhos sanitários em geral, uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

6.7. Para o cargo de **MECÂNICO** a prova consistirá na execução de atividades que demonstrem conhecimentos envolvendo identificação, montagem e substituição de peças em máquinas e/ou equipamentos leves e/ou pesados e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

6.8. Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** a prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.8.1. Para o cargo de **MOTORISTA** - A prova prática de direção veicular consistirá na condução de **Caminhão Caçamba com 2 Eixos** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

6.8.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Retroescavadeira**.

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

6.10. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/questão da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

6.12. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e, quando requisito, Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

6.13. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.), a Prefeitura Municipal de Santo Cristo reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.14. Para a realização da prova prática dos cargos de motorista e de operador de máquinas o candidato deverá apresentar a CNH - Categoria "C", devendo, quando da comprovação documental para posse, apresentar a CNH correspondente ao cargo pretendido.

6.15. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO VII – DA PROVA DISSERTATIVA
Para o cargo de PROCURADOR GERAL**

7.1. A Prova Dissertativa destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo de Procurador Geral. Os temas serão relacionados aos conteúdos dos conhecimentos específicos do cargo.

7.2. A prova consistirá em 2 (duas) questões dissertativas e terá o tempo máximo de 02 (duas) horas para todos os candidatos. As respostas deverão conter de 20 a 25 linhas.

7.3. A Prova Dissertativa poderá ser aplicada na mesma data da Prova Objetiva ou em data a ser informada por edital.

7.4. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Dissertativa todos os candidatos que prestaram a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta.

7.4.1. Se não houver viabilidade para aplicação da Prova Dissertativa no mesmo dia da Prova Objetiva, serão chamados somente os **15 (quinze) primeiros** candidatos pré-classificados na primeira etapa.

7.4.2. Em sendo aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

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

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

7.5. Realizada a Prova Dissertativa, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10,00** (dez) pontos.

7.6. A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão linguística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

7.7. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a mesma a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha.

7.8. A letra deve ser legível, sob pena de anulação da prova.

7.9. A Folha de Respostas Oficial não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do Candidato), sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

7.10. O candidato receberá nota zero na prova dissertativa em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na Folha de Respostas Oficial.

7.11. Quando da realização da prova dissertativa, caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "Assinatura". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

7.12. Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas na Folha Oficial de Respostas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.13. O candidato, ao término da realização da prova, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Respostas Oficial, assinada no local indicado (Canhoto de Identificação do Candidato), sem qualquer identificação na folha do texto definitivo.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE TÍTULOS

Somente para os cargos de AGENTE FISCAL, AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL, DENTISTA, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROCURADOR GERAL, PEDAGOGO, PROFESSOR (todos), TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

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

8.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) 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	8,5	Especialização	2,0
			Mestrado	3,0
			Doutorado	3,5
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	1,5	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início 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: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. 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	4,0	I. Até 10 horas	0,2
			II. De 11 a 50 horas	0,3
			III. De 51 a 100 horas	0,5
			IV. De 101 a 300 horas	0,8
			V. Acima de 301 horas	1,0
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
4. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) 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	15,0	-----	
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. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, devidamente autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.				
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, EXCETO para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.

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 painelistas, organizador ou palestrante.

8.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 número 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.

8.4.3. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação.

8.4.4. 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.

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

8.4.5. 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 título apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

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

8.4.7. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.4.10. 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 IX - DOS RECURSOS

9.1. 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 das provas aplicadas no Concurso Público.

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

9.3. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Santo Cristo, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital, e deverão conter o que segue:

9.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Número da Inscrição;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Concurso de referência - Órgão/Município;
- d) Tipo de Recurso.

9.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

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

9.3.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de títulos, prova dissertativa e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

10.2. 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.

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

10.3.1. 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 nº 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

10.3.2. Para os casos previstos na Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

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

10.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

10.3.3.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) obtiver maior nota em português.

10.3.3.3. Para os cargos das TABELAS C e G:

- a) obtiver maior nota prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

10.3.3.4. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática.

10.3.3.5. Para o cargo da TABELA E:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

10.3.3.6. Para os cargos da TABELA F:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática.

10.3.3.7. Para os cargos da TABELA H:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.3.3.8. Para os cargos das TABELAS I e K:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

10.3.3.9. Para os cargos da TABELA J:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

10.3.3.10. Para o cargo da TABELA L:

- a) obtiver maior nota prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação/didática;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática.

10.3.3.11. Para o cargo da TABELA M:

- a) obtiver maior nota prova objetiva;
- c) obtiver maior nota em legislação/didática;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

10.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

10.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Santo Cristo.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o seu endereço.

11.4. Os candidatos aprovados, quando nomeados no serviço público municipal, terão o prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, para tomar posse e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Prefeitura Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Santo Cristo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.7. 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 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.

11.8. 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.

11.9. 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 XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente o Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

12.2. A inexistência 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.

12.3. Só será permitida uma inscrição por candidato para todo certame.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Santo Cristo, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

12.6. Fazem 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;
- Anexo VII – Discriminação das áreas e microáreas de ESF;
- Anexo VIII – Mapa das Áreas de ESF.

Prefeitura Municipal de Santo Cristo, 16 de junho de 2014.

JOSÉ LUIS SEGER
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Registre-se e publique-se.

Milton Antônio Kist
Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Descrição analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimento, 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 ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição sintética: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Descrição analítica: Fazer visitas domiciliares e entrevistas; fazer inspeções em residências e comércio em geral de transmissores de doenças, tais como: Esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outros; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos; realizar campanhas de prevenção de doenças; participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo; elaborar e apresentar relatórios; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de combate às endemias.

Alterado conforme edital 003/2014.

AGENTE FISCAL

~~Descrição sintética: Realizar as atividades pertinentes à fiscalização no âmbito municipal, verificando as condições de trânsito de veículos, mercadorias e cargas.~~

~~Descrição analítica: Realizar a fiscalização de trânsito de veículos e mercadorias no território do município de Santo Cristo; zelar pelo cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelo cumprimento da legislação municipal relativa ao trânsito; controlar o trânsito de cargas perigosas; abordar cargas de mercadorias transportadas por veículos e pedestres, relativamente a apresentação de nota fiscal; auxiliar o serviço de inspeção de produtos de origem animal na fiscalização do transporte destes produtos; examinar processos internos de trabalho; redigir pareceres e informações; executar serviços internos e externos; realizar relatórios de suas atividades; elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços; realizar trabalhos de digitação e operar com terminais eletrônicos; executar outras atribuições afins.~~

AGENTE FISCAL

Descrição sintética: Realizar as atividades pertinentes à fiscalização do trânsito, obras e posturas no âmbito municipal.

Descrição analítica: Realizar a fiscalização de trânsito de veículos e mercadorias no território do município de Santo Cristo; zelar pelo cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelo cumprimento da legislação municipal relativa ao trânsito; controlar o trânsito de cargas perigosas; abordar cargas de mercadorias transportadas, relativamente a apresentação de nota fiscal; auxiliar o serviço de inspeção de produtos de origem animal na fiscalização do transporte destes produtos; verificar a orientação da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, informando ao superior hierárquico as que não estiverem providas da competente autorização ou em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar eventuais violadores da legislação urbanística, desde que solicitado por despacho de autoridade superior; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter os superiores hierárquicos permanentemente informados a respeito das irregularidades constatadas; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; examinar processos internos de trabalho; executar serviços internos e externos; elaborar listas de materiais necessários à execução de serviços; realizar trabalhos de digitação; operar terminais eletrônicos; dirigir veículos da municipalidade, desde que devidamente autorizado e habilitado, e desde que para cumprir as atribuições do cargo; realizar outras tarefas correlatas e afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE FISCAL AMBIENTAL

Descrição sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos e acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Descrição analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre a matéria ambiental; realizar diligência para constatações de agressões cometidas contra o meio ambiente; inspecionar, fiscalizar e controlar as atividades que foram autorizadas a explorar os recursos naturais; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais e monitorar o cumprimento das condicionantes que foram estabelecidas por ocasião do licenciamento ambiental; embargar obras ilegais, interditar empresas, suspender a atividade pelo cometimento de uma infração; apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos utilizados na prática de infração; advertir, notificar e/ou autuar aquele que cometer uma agressão ao meio ambiente; conduzir veículo automotor, eventualmente, quando necessário, para desempenhar suas atividades; outras atribuições afins.

AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL

Descrição sintética: Coordenar os processos de licenciamento ambiental interno e externo de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e das que foram delegadas pelo estado.

Descrição analítica: Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessários a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação, quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho do Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; orientar as secretarias do Governo em relação às questões ambientais; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; apresentar relatórios técnicos ambientais em cada procedimento de licenciamento, mantendo arquivo em meio digital e físico dos documentos gerados; prestar acessória sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente imediatamente superior quando da emissão de auto de infração referente a irregularidade por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; expedir licença prévia, licença de instalação e licença de operação conforme a etapa em que se encontra cada empreendimento; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículo automotor; eventualmente, quando necessário, para desenhar suas atividades; outras atribuições afins.

AGENTE TRIBUTÁRIO

Descrição sintética: Executar privativamente as atividades essenciais ao funcionamento do Estado, identificadas na fiscalização preventiva via planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação pertinente em vigor e, empregando os instrumentos legais coercitivos, executar a fiscalização repressiva para evitar a sonegação fiscal e resgatar os tributos evadidos ou em risco de evasão, exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo.

Descrição analítica: Exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária; responder as consultas formuladas pelos contribuintes; dar cumprimento a legislação tributária pertinente; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa ostensiva; constituir o crédito tributário mediante o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a notificação, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inclusive os decorrentes de tributo informado e não pago; verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e produtores a situação que constitua fato gerador de tributos, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

legislação; executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; investigar a evasão ou fraude nos pagamento dos tributos; proceder à apreensão, mediante lavratura do termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente; fiscalizar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da legislação aplicável; gerir os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e os respectivos lançamentos e processamento de dados de acordo com a legislação pertinente; informar processos referentes a avaliação de imóveis; solicitar a procuradoria jurídica, procedimentos necessários para exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação por parte do sujeito passivo; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; encaminhar ao Órgão Jurídico da Prefeitura elementos comprobatórios que denunciem sonegação fiscal, visando o devido encaminhamento ao Ministério Público; proceder à intimação de contribuintes e de outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força da Lei; requisitar auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacordo no exercício das atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime de contravenção; proceder a lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-a à autoridade competente para tomada de providências; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades de administração tributária das receitas municipais; promover estudos e análises sobre tributação, visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; atuar no procedimento administrativo-tributário emitindo pareceres técnicos instrutivos e conclusivos; prestar informações nos recursos administrativos impetrados pelo sujeito passivo; prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; prover nas informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, palestras, reuniões e cursos específicos; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais; eventualmente, dirigir veículo, para realização de suas atividades e treinamentos, desde que devidamente habilitado; sob supervisão do titular da pasta municipal da fazenda, auxiliar no planejamento, programação, supervisão, coordenação, execução e controle de atividades de fiscalização e imposição tributária; providenciar coleta de dados que permitam apurar a participação dos municípios nos produtos de arrecadação tributária; realizar serviços internos e externos; promover fiscalização no trânsito de mercadorias; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Descrição sintética: Executar serviços gerais em bibliotecas, com acompanhamento a alunos e usuários.

Descrição analítica: Organiza os serviços gerais de biblioteca; registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; realizar pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; apresentar sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escola de livros; periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e de conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; contar histórias e organizar eventos de contação de histórias; orientar sobre consultas online; conduzir veículo automotor, eventualmente, quando necessário, para desempenhar suas atividades; outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob a supervisão de dentista.

Descrição analítica: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar molduras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterelização 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; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; conduzir veículo automotor, eventualmente, quando necessário, para desempenhar suas atividades; outras atribuições afins.

DENTISTA

Descrição sintética: Exercer a função de dentista de acordo com os princípios da ética profissional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição analítica: Coordenar e supervisionar programas de atendimento odontológico; realizar consultas providenciando diagnósticos e terapêuticas que sejam recomendáveis; providenciar atendimento em Postos Odontológicos volantes ou fixos sob a administração do município; avaliar as condições de saúde odontológica em escolares; realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento à população em geral; realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública do município; orientar, quando necessário, o encaminhamento de pacientes para a obtenção de atendimento especializado; fazer obturação; extrair dentes, quando necessário; manejar equipamentos odontológicos; interpretar resultado de exames radiológicos ou laboratoriais; fazer aplicações de flúor ou toda e qualquer profilaxia necessária a manutenção de padrões aceitáveis de saúde odontológica, segundo as normas, princípios e técnicas da profissão de odontólogo; manter integração e colaborar com equipe multiprofissional da saúde pública municipal; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Descrição sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparo de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias de mais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; operar com equipamento de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, lipar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida e etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar instalações elétricas em residências próprias executadas pelo município; executar outras atribuições afins.

ENCANADOR

Descrição sintética: Montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.

Descrição analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS e ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição analítica: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar e dirigir a atuação do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; elaborar, dirigir, fiscalizar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, rurais e obras de pavimentação em geral, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder vistorias de construções, exercer atribuições relativas a Engenharia de Trânsito e Técnica de Materiais; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; efetuar cálculos de áreas; desenhar mapas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição sintética: Exercer a fiscalização geral nas áreas da saúde pública municipal, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da saúde pública municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Descrição analítica: Seguir determinações e orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social relacionadas ao zelo com o meio ambiente, promovendo o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao mesmo; realizar visitas domiciliares com orientação e educação para a saúde; anotar e receber pessoas que queiram formular queixas ou pedidos referentes ao meio ambiente; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manipulados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, produtos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam condições contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias. Comunicar a quem de direito for, caso de infração que constar. Identificar problemas e apresentar as soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário, e participar na organização de comunidades e aplicar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e prefeitura municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; quando firmado convenio com o Governo do Estado, sob a coordenação do órgão competente, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; apreender todo e qualquer produto de origem animal que esteja a venda sem a necessária inspeção. Emitir auto de infração sanitária; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; expedir alvará sanitário; promover o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao meio ambiente; atender aos municípios, prestando esclarecimento sobre assuntos relativos a fiscalização; manter planilhas dos locais fiscalizados; executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes dos veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição analítica: a) quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas: inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores e/injeção eletrônica, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar, regular motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; efetuar a revisão geral de máquinas pesadas e veículos automotores em geral; b) quanto aos serviços de chateação e pintura; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar serviços de torno; reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos e guarda-malas e outros, desamassando-as, utilizando equipamentos apropriados, para devolver às peças a sua forma original; retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; aplicar material anticorrosivo, conforme as normas técnicas; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir ou restaurar caneletas, frisos, para-choques e outros elementos; preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; utilizar tintas e equipamentos de acordo com as especificações técnicas do fabricante, colocadas à disposição; quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas apropriadas, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando material apropriado que estiver à sua disposição, para completar a instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando material apropriado, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; d) atribuições comuns a todos os serviços: efetuar serviços de solda necessários; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atribuições afins.

MÉDICO

Descrição sintética: Exercer a função de médico de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição analítica: Coordenar e supervisionar programas de atendimento médico; realizar consultas médicas realizando diagnóstico e terapêutica que sejam recomendáveis; providenciar atendimento médico em postos de saúde ou unidades sanitárias sob a administração do município, na sede ou no interior; visitar pacientes na sua residência, quando acamados e de difícil locomoção; avaliar as condições de saúde em escolares; realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento a população em geral; realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município; quando necessário, orientar o encaminhamento dos pacientes para a obtenção de atendimento especializado; atender urgências e emergências em ambulatório; providenciar todo tipo de profilaxia, internação cirúrgica ou qualquer espécie de atendimento médico de que necessitem os pacientes sob seus cuidados; interpretar resultados de exames segundo as técnicas, princípios e normas de profissão de médico; promover a saúde de modo a que se mantenha dentro de padrões aceitáveis; ministrar conhecimentos à auxiliares, supervisionando-lhes no desempenho de suas funções; manter integração e colaborar com a equipe profissional da saúde pública municipal; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: da criança, adolescente, adulto e idoso; realizar as atividades na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de Hipertensos, de Diabéticos, de Saúde Mental e outros; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária; proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando consulta in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de abate de animais, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos assegurando a qualidade dos alimentos; proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para controlar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; coordenar e executar o serviços municipal de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal; colaborar nos serviços de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, quando firmado termos de cooperação técnica entre município, estado e união; elaborar projetos na área da suinocultura, pecuária leiteira, e outras atividades do setor agropecuário; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realiar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTA

Descrição sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição analítica: Conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, automóveis, camionetas, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando recebimento e entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como: troca de óleo, filtros, pneus, etc. ; responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em seu relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; transportar e encaminhar pacientes observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; realizar a remoção dos corpos, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; auxiliar na carga e descarga de materiais diversos; providenciar a esterilização de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento; conduzir os servidores da Prefeitura, bem como estudantes residentes no Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; em caso de acidente comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: Exercer a função de Nutricionista de acordo com os princípios da ética profissional, pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades, para a população do Município

Descrição analítica: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de saúde do município; acompanhar a observância dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação providos pelo município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas citações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos. À aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres o fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; coordenar e supervisionar programas alimentares; orientar e programar cardápios individuais e coletivos; realizar consultas de nutrição, avaliação ponderal em gestantes, nutrízes e crianças de todas as faixas etárias; realizar estudos e planejamentos racionais com a organização de cardápios para escolares; ministrar conhecimentos a auxiliares e subalternos; manter integração e colaboração com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERÁRIO

Descrição sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer escovar e lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos, ensaibramentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura, tais como plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas, pesticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, manobrando-os dentro do pátio quando necessário, bem como efetuar a limpeza de peças e oficinas; remover pedras e entulhos, auxiliando no patrolamento de estradas; podar sob orientação árvores ornamentais e exóticas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concerto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, máquinas de fabricar tela e arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; preparar canteiros; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; carregar e deslocar teodolito; carregar balizas; fazer medições de terrenos e logradouros públicos; abrir picadas e desobstruir caminhos; auxiliar na demarcação de leito de rodovias; auxiliar no alinhamento de terrenos e vias públicas; elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços; controlar o emprego do material; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas, rodoviárias, agrícolas, tratores, esteiras e equipamentos móveis, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, areia, cascalho, lixo, entulhos e similares.

Descrição analítica: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, vibroacabadoras, pá mecânica, tratores perfuratriz e outros, para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, patrôas e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleos, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários ao seu funcionamento; respeitar as normas de trânsito; manter a máquina limpa, interna e externamente e levando-a à manutenção quando necessária; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, quando da entrega à chefia imediata; manter atualizada a planilha de dados sobre a máquina; troca de óleos, revisão, manutenção preventiva e outros; fazer o relatório mensal sobre a máquina, entregando-o à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

chefia imediata; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; conhecer as instruções do fabricante da máquina para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos; responsabilizar-se pelas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; usar os equipamentos de segurança, a serem fornecidos pela administração; em caso de acidente comunicar a chefia imediata, auxiliando no levantamento policial, antes de promover o deslocamento da máquina do local; lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de níveis; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras atribuições afins.

PEDAGOGO

Descrição sintética: Executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Descrição analítica: 1) Atividades comuns no apoio pedagógico- assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação de ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2) Atividades específicas da orientação educacional- elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais: orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informações profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos, integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. 3) Atividades específicas na área de supervisão escolar- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

PROCURADOR GERAL

Descrição sintética: Executar trabalhos de assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição analítica: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais e jurídicos; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; emitir parecer sobre alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de uso ou serviços, conforme o caso, assegurando o cumprimento das determinações legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

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

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª a 8ª SÉRIES (todos)

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

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

PSICÓLOGO

Descrição sintética: Exercer a função de psicólogo de acordo com os princípios da ética profissional, aplicando conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição analítica: a) Quando na área da psicologia clínica: realizar consultas indicando diagnóstico e terapêutica que sejam recomendáveis; estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com o meio; trabalhar com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; eventualmente atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações; providenciar todo o tipo de profilaxia que se recomende a pacientes sob seus cuidados de acordo com as normas técnicas e princípios da profissão; registrar informações a respeito de pacientes, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento. b) Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas à capacitação de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades da Prefeitura, propondo medidas preventivas e corretivas; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referente à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho; receber e orientar os servidores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; manter integração e colocar com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal. c) Quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; qualificar processos de aprendizagem, métodos novos de capacitação, ensino e avaliação; analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem, para recomendar programas especiais de ensino; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem comportamental; realizar palestras em geral. d) atribuições comuns a todas as áreas: realizar análise psicossocial das doenças psíquicas e orientar maneiras de tratamento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição analítica: Realizar trabalhos no campo de Secretariado em unidade Municipal de Educação infantil e ensino Fundamental e Regular; colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do Pessoal auxiliar; proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; realizar trabalhos de datilografia; responsabilizar-se, área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, ficheiros, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar; redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; reparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilme, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferencia dos serviços executados na área de sua competência; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição sintética: Executar, sob supervisão, tarefas de caráter técnico relativas a planejamento e execução de projetos na área de edificações, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas na construção, reparo e conservação de obras e serviços de engenharia.

Descrição analítica: desenvolver atividades de acompanhamento de obras, determinando o cumprimento dos projetos, especificações, normas técnicas e prazos; investigar imóveis para legalização escriturária; desenvolver e detalhar, sob supervisão, projetos arquitetônicos, cartográficos, organogramas e projetos simplificados ou complementares de sistemas de água e esgotos; auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do município; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão- de -obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; elaborar desenhos técnicos, plantas e especificações, afim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras e serviços de engenharia executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder a pré- análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar pesquisa cadastral, coletando e registrando informações sobre estrutura física de imóveis, localização, identificação de proprietários, dentre outros elementos necessários à atualização da planta de valores;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética: Operar sistemas em microcomputadores, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, identificar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, identificar e recuperar falhas operacionais e de funcionamento de equipamentos, bem como atender às solicitações dos usuários internos.

Descrição analítica: Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento de terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada, nos diversos setores; elaborar relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir parecer técnico acerca das características dos equipamentos e programas de informática a serem licitados; receber, conferir e atestar as características licitadas dos equipamentos de informática, tomando os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelo traficante; orientar e treinar os servidores dos diversos setores na operação de sistemas e equipamentos de informática; planejar, criar, gerenciar, manter e atualizar páginas na internet e intranet; montar e desmontar computadores e impressoras, fazendo a indicação de peças a serem substituídas e substituir peças; proceder a limpeza de computadores e impressoras; solicitar formalmente a aquisição de peças de reposição e de estoque; conduzir veículo automotor, eventualmente, quando necessário, para desempenhar suas atividades; outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição analítica: fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; observar prescrições médicas relativas aos doentes; atender solicitações de pacientes internados; coletar material para exame de laboratório; registrar ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; promover a higiene dos doentes; retirar o paciente da viatura; pesar e medir pacientes; preparar boletins de serviço; Atender casos urgentes na via pública ou a domicílio; Orientar serviços de isolamento de doentes; executar outras atribuições afins.

VIGILANTE

Descrição sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de Servidores dos locais de trabalho; preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade; fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; manter atualizadas as planilhas de entrada e saída de veículos do interior dos pátios públicos; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar acidentes, depredações, roubos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

à autoridade policial se for o caso; acompanhar servidores no exercício de suas funções, em situações especiais em que for chamado; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; realizar ronda e inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar furtos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; atender chamadas telefônicas e anotar os recados; executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

Para as referências bibliográficas, deverão ser consideradas as obras mais atuais.

Para os cargos da TABELA A - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

PORTUGUÊS – Comum a ambos

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. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. 2) Conhecimentos básicos sobre doenças. 3) O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 4) Imunologia e Calendários de Vacinação. 5) Saúde da criança, adolescente, adulto e idoso. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** - Menina. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** - Menino. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº18:** HIV/AIDS, hepatites e outras DST. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº19:** Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº20:** Carências de Micronutrientes. 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº21:** Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº32:** Atenção ao pré-natal de baixo risco. 2013
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Como Ajudar no Controle da Hanseníase?** 2008
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes. 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**. 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde:** conceitos, métodos e diretrizes. 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
- BRASIL. Portaria nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. **Calendário Básico de Vacinação da Criança, Calendário de Vacinação do Adolescente, Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso**.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica. 2) Imunologia. 3) Estrutura e Operacionalização. 4) Modo de transmissão. 5) Tratamento. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- 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. 2ª 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.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA B - ENGENHEIRO CIVIL - 20 HORAS e - ENGENHEIRO CIVIL - 40 HORAS

PORTUGUÊS – Comum a todos

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.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 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 e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS – Comum a ambos

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

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 centróides 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 hipostáticas; 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prediais; redes de distribuição de água e esgoto. **12) Normas técnicas - NBRs. 13) Legislação** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **14) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010:** conceitos, referências, configurações e utilitários. **15) Ética Profissional.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município.**
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 594, de 23 de abril de 1974 – **Código de Obras do Município.**
- SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 1.650 de 20 de dezembro de 1991 – **Código Tributário do Município.**
- SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 480, de 1º de novembro de 1973 - **Código de Posturas do Município.**
- SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 901, de 17 de setembro de 1984 - **Lei de Parcelamento do Solo Urbano.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626:** Instalação Predial de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118:** Projeto e execução de estruturas em concreto armado.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198:** Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160:** Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050:** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.077:** Saídas de emergência em edifícios.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.844:** Instalações prediais de águas pluviais.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.693:** Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.722:** Discriminação de serviços para construção de edifícios.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.434-1:** Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531:** Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.653:** Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de construção.** LTC.
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenzo. **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 Blucher.
- 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, Orçamento e Controle de Projetos e Obras.** LTC.
- NETTO, J. M. A.; FERNANDEZ 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Para os cargos da TABELA C - DENTISTA, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO

PORTUGUÊS - Comum a todos

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 - Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

DENTISTA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL: 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA:** 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal. **ODONTOPEDIATRIA:** 1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo. **ODONTOGERIATRIA:** 1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso. **DENTÍSTICA RESTAURADORA:** 1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais. **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA:** 1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. **FARMACOLOGIA:** 1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. 2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. **ENDODONTIA:** 1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia. **EXODONTIA:** 1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contraindicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia. **PATOLOGIA BUCAL:** 1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares. 9) **LEGISLAÇÃO** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- ANUSAVICE, K. J. Phillips **Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L. N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil**. Série A. Normas e Manuais Técnicos.
- BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- CARVALHO, A. C. P. **Educação Odontológica**. Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. Santos.
- CONCEIÇÃO, E. N. e colaboradores. **Dentística, Saúde e Estética**. Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELEN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J. A., SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal**. Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados**. EDUFRRN. UFRN.
- PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
- KRAMER, P. F., FELDENS, C. A., ROMANO, A. R. **Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria**. Artes Médicas.
- PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos**: dos fundamentos à aplicação clínica. Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia**: Uma abordagem integradora. Santos.
- SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.

MÉDICO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

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. 8) Ética Profissional. 9) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.

- 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/>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças Infecciosas e Parasitárias**: guia de bolso.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. **Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2009.
- BEHRMAN, Richard E., KLIEGMAN, Robert M., JENSON, Hal B. et al. **Nelson textbook of pediatrics**. Rio de Janeiro: Elsevier.
- BENNETT, J. C., M. D. e PLUM, F., M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Guanabara Koogan.
- BEREK, Jonathan S. **Berek & Novac tratado de ginecologia**. Rio de Janeiro: Guanabara.
- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, 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.
- FREITAS, Fernando Monteiro de, MENKE, Carlos Henrique, RIVOIRE, Waldemar Augusto et al. **Rotinas em ginecologia**. Porto Alegre: 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.
- LOPEZ, Fábio Ancona, CAMPOS Júnior, Dioclécio. **Tratado de pediatria**. Barueri: Manole.
- 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 2003**. McGraw-Hill.

MÉDICO VETERINÁRIO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, "rigor-mortis" e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésicos local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 18) Ética profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - **Código de Ética Profissional**.
 - ACHA, P. N. **Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales**. 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.
 - ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna**. Coopmed/Apce/Abrasco.
 - BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos**. Livraria Universitária.
 - BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária**. Guanabara Koogan S.A.
 - BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal**.(RIISPOA).
 - CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter.
 - FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e autoimunes**. Guanabara Koogan S.A.
 - FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária**. Nobel.
 - GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M. H. **Planejamento criativo:Novos Desafios em Políticas de Saúde**.Relume-Dumará.
 - GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
 - HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**. Varela.
 - JAY, J. M. **Microbiologia de alimentos**. Artmed.
 - MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial**.Vol. 1. Sulina.
 - PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**. Vol. I e II. UFG.
 - QUINN,P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas**.Editora Artmed.
 - RIEDEL, G. **Controle sanitário dos alimentos**. Livraria Virtual.
 - ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde**.Medsì.
 - SILVA Jr, E. A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. Livraria Varela.
 - SPINOSA, H. S.; GÓRNIAC, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária**. Guanabara Koogan.
 - TIZARD, I. **Introdução a imunologia veterinária**. Roca.
 - TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J. N. A. **Microbiologia**. Atheneu.
 - VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios**.Hucitec.

NUTRICIONISTA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Nutrição materno-infantil. 21) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 22) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 23) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 24) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 25) Hepatopatas agudos e crônicos. 26) Desnutrição. 27) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 28) Pneumopatas agudos e crônicos. 29) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 30) Macronutrientes e Oligoelementos. 31) Nutrição e Atividade Física. 32) Anorexia e Bulimia. 33) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 34) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 35) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 36) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 37) Nutrição e saúde coletiva. 38) Epidemiologia nutricional. 39) Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. 40) Nutrição e saúde oral. 41) Nutrição e hipertensão. 42) Nutrição e doenças reumáticas. 43) Planejamento de cardápios para escolares. 44) Nutrição e saúde psíquica. 45) Educação nutricional para coletividades. 46) NASF (núcleo de apoio à saúde da família). 47) Programa Nacional de Alimentação Escolar. 48) Segurança Alimentar e Nutricional. 49) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 50) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
 - BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - **Código de Ética Profissional**.

 - BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
 - BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 12**, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Glossário Temático Alimentação e Nutrição**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar**. Cadernos de Atenção Básica – n.º 23. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação saudável para a pessoa idosa**. Um manual para profissionais da saúde. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Antropometria: Como pesar e medir**. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Carências de micronutrientes**. Cadernos de Atenção Básica nº 20 – Brasília, 2010.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Clínica ampliada e compartilhada** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família**. Cadernos de Atenção Básica – Brasília, 2010.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Clínico de Alimentação e Nutrição** - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV. Série Manuais nº 71. Brasília.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Obesidade**. (Caderno de Atenção Básica nº 12).
 - BRASIL. Ministério da Educação. **RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38**, de 16 de julho de 2009. Ministério da Educação, Brasília.

 - **Avaliação nutricional da criança e do adolescente – Manual de Orientação** / Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia. – São Paulo: Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia.
 - ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E.M.A. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Cultura Médica, Rio de Janeiro.
 - EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
 - GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
 - GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. **Epidemiologia Nutricional**. Fiocruz.
 - GOUVEIA, E. L. C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
 - KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
 - **Manual de orientação para a alimentação do lactente, do pré-escolar, do escolar, do adolescente e na escola**/Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia. Rio de Janeiro, RJ: SBP.
 - MEZOMO, I. F. B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
 - **Obesidade na infância e adolescência – Manual de Orientação** / Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento Científico de Nutrologia. São Paulo: SBP.
 - OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
 - ORNELAS, L. H. **Técnica Dietética** - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
 - PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
 - SANTOS, R.D., GAGLIARDI, A.C.M., XAVIER, H.T., CASELLA, Filho A., ARAÚJO, D.B.; CESENA, F.Y., ALVES, R.J. et al. Sociedade Brasileira de Cardiologia. **I Diretriz Brasileira de Hipercolesterolemia Familiar (HF)**. ArqBrasCardiol. 99(2 Supl. 2):1-28.
 - SANTOS, R.D., GAGLIARDI, A.C.M., XAVIER, H.T., MAGNONI, C.D., CASSANI, R., LOTTENBERG, A.M. et al. Sociedade Brasileira de Cardiologia. - **I Diretriz sobre o consumo de Gorduras e Saúde Cardiovascular**. ArqBrasCardiol. 2013.
 - SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C **Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. Manole.
 - SILVA JR, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação**. Varela.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Sociedade Brasileira de Cardiologia / Sociedade Brasileira de Hipertensão / Sociedade Brasileira de Nefrologia. **VI Diretrizes Brasileiras de Hipertensão**. ArqBrasCardiol.
- SBD - Sociedade Brasileira de Diabetes. **Diretrizes da Sociedade Brasileira de Diabetes 2012-2013**.
- TEIXEIRA, S.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- VITOLO, M. R. **Nutrição da Gestação ao Envelhecimento**. Rubio.
- WAITZBERG, D. L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.

PSICÓLOGO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do Trabalho. 8) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 9) Epistemologia e Psicologia genéticas. 10) Psicologia Social. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) O papel dos recursos humanos nas organizações. 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Políticas Públicas de Saúde Mental. 15) Ética Profissional. 16) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 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. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento**. Artes Médicas
- BEE, H.; BOYD, Denise. **A Criança em Desenvolvimento**. Artmed.
- CALLIGARIS, C. **Cartas a um jovem terapeuta**. Elsevier.
- CASTRO, O. P. **Envelhecer** - Revisitando o corpo. Notadez.
- CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas** - O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volume 3. Artmed.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA **Adolescência e Psicologia**: Concepções práticas e reflexões. Brasília.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CUNHA, J. A. **Psicodiagnóstico** - V. Artmed.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho**: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO – **Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde** – Publicação do Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Organizado por Elizabeth Costa Dias. (Site do Ministério da Saúde).
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
- FIGUEIREDO, L. C. M. **Psicologia, uma nova introdução**: Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC.
- FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas**. Editora Standard.
- GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica**: como prática de libertação. EDIPUCRS.
- HALL, C. S.; LINDSEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
- HERCULANO-HOUZEL, S. **O Cérebro em Transformação**. Editora Objetiva.
- LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. **Christophe Dejours**– Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.
- MONTÓYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL, Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. **Jean Piaget no século XXI Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas**. Cultura Acadêmica, v. 1.
Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf.
- MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. Cortez



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas**: experiências em saúde pública. CRP.
 - OUTEIRAL, José O. **Adolescer** – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
 - RELATÓRIO IV. **Seminário Nacional Psicologia e Políticas Públicas**: maio/2007 CFP.
 - RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA: 001/2002; 002/2003; 007/2003.
 - STREY, Marlene Neves et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
 - SUKIENNIK, P. B. Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
 - ZIMMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. Artmed.
-

Para os cargos da TABELA D - AGENTE FISCAL, AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PORTUGUÊS - Comum a todos

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) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - Comum a todos

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 - Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
 - BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
 - BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
 -
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 1.650**, de 20 de dezembro de 1991 - **Código Tributário Municipal**.
-

AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimento Específicos:

Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: 1) A Educação Ambiental e sua Importância ao Desenvolvimento Sustentável. 2) Agenda 21. 3) Conceitos de educação ambiental. 4) Eventos importantes de educação ambiental e documentos gerados. 5) Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento. 6) Sustentabilidade Ambiental e desenvolvimento sustentável. 7) Sociedade Sustentável. **Gestão Ambiental:** 1) As empresas e o meio Ambiente. 2) Marketing Verde ou Ecológico. 3) As Normas para o Sistema de Gestão Ambiental. 4) Gestão ambiental de grandes reservatórios tropicais. 5) Certificação Ambiental e Auditoria Ambiental. 6) Rotulagem Ambiental. 7) Políticas Públicas Ambientais. **Tópicos Ambientais:** 1) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais. 2) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 3) Aspectos e impactos ambientais. 4) Gestão de recursos hídricos. 5) Ciclos Biogeoquímicos. 6) Usos da água, do ar e do solo. 7) Resíduos Sólidos. 8) Proteção Ambiental. 9) Municípios e Meio Ambiente. 10) Estudo de Impacto Ambiental. 11) Gestão integrada de Resíduos Sólidos. 12) Unidades de Conservação Ambiental. 13) Monitoramento ambiental. **Ecologia:** 1) Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) Conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) Produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) O uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos. **Legislação:** a) A educação ambiental e sua exigência Legal; b) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais. **Legislação geral** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Do Meio Ambiente – Art. 225).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
-
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.685**, de 08 de novembro de 2001 e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado.

- BAGGIO, A. B. **Educação ambiental e complexidade**: entre pensamentos e ações. Ed. Universidade de Santa Cruz do Sul.
- BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial**: Conceitos, Modelos e Instrumentos. Saraiva.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental**. Prentice Hall.
- DERISIO, J. C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. Signus.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental**: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. Atlas.
- FELDENS, L. P. **A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul**. Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental**. E.P.U. EDUSP.
- FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. **Microbiologia**. Artmed.
- GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C. M. V. B.. **Ecologia industrial**: conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.
- LA ROVERE, E. L.; AVIGNON, A. **Manual de auditoria ambiental**. Qualitymark.
- LA ROVERE, E. L.; AVIGNON, A. **Manual de auditoria ambiental de estações de tratamento de esgotos**. Qualitymark.
- LOUREIRO, C. F. B.; AZAZIEL, M. **Educação ambiental e conselho em unidades de conservação**: aspectos teóricos e metodológicos. Ed. Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas.
- ODUM, E.P. **Fundamentos de ecologia**. Calouste Gulbenkian.
- PROSAB. **Resíduos sólidos urbanos**: aterro sustentável para municípios de pequeno porte.
- RICHTER, C.A. **Tratamento de água**. Edgard Blücher.
- SANCHEZ, L. E. **Avaliação de impacto ambiental**: conceitos e métodos. Oficina de Textos.
- SEIFFERT, M.E.B. **ISO 14.001 Sistemas de Gestão Ambiental**: Implantação objetiva e econômica. Atlas.
- TIBOR, T.; FELDMAN, I. **ISO 14.001**: Um guia para as novas normas de gestão ambiental. Futura.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Estruturas de aço: conceitos básicos. 2) Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; conceitos básicos de dimensionamento de seções retangulares e T sob flexão simples. 3) Resistência dos materiais: conceitos básicos sobre análise de tensões; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); análise estrutural. 4) Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura, drenagem urbana; materiais de construção. 5) Segurança e higiene do trabalho 6) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 7) **Legislação geral** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- AZEREDO, H. A. **O edifício e seu acabamento**. Editora Blucher.
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BORGES, A.C. **Topografia aplicada à Engenharia Civil**. Vol. 1 e 2. Editora Blucher.
- HALLIDAY; RESNICK; KRANE. **Física 2**. LTC.
- **NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO**.
- **Projeto e execução de obras em concreto armado**. Editora ABNT.
- TIPLER, Paul A. **Física**. Vol. 1. LTC.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. Ed PINI – SINDUSCON/SP. Disponível em <<http://www.pini.com.br>> ou <<http://www.piniweb.com>>.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 2) Ética profissional. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas; b) Administração 9) Coleta de exames. 10) Verificação de sinais vitais. 11) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 12) Hidratação. 13) Curativos. 14) Sondagens. 15) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 16) Prevenção de acidentes. 17) Primeiros socorros. 18) Assistência no pré-natal. 19) Doenças comuns na infância. 20) Programas saúde pública. 21) Imunizações. 26) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica; b) pediátrica; c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 22) Prevenção e controle das infecções hospitalares. 23) SUS e política nacional de saúde. 24) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 25) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 26) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- 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.
- 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.

Para o cargo da TABELA E - PROCURADOR GERAL

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

DIREITO CONSTITUCIONAL

1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- 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 nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.882**, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. São Paulo: Atlas.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Ed. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo:

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.365**, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
- BRASIL. **Lei nº 4.132**, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 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 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, 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, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de Janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdo:

1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- 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 10.098**, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o **Código Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdo:

1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 4.717**, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o **Código de Processo Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.347**, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.906**, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- Código de Ética e Disciplina da OAB.

- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdos:

1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Conteúdos:

1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 779**, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 5.584**, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.009**, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família.

- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr..



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

DIREITO PENAL

Conteúdo:

1) Parte Geral: a) Aplicação da Lei Penal. b) Crime. c) Imputabilidade Penal. d) Concurso de Pessoas. e) Penas. f) Ação Penal. g) Extinção da Punibilidade. 2) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o **Código Penal**.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.688**, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais
- BRASIL. **Lei nº 1.079**, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.
- BRASIL. **Lei nº 7.716**, de 05 de janeiro de 1989 e alterações. Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.455**, de 07 de abril de 1997 e alterações. Define os crimes de tortura e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Conteúdo:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal**.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984 e alterações. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdo:

1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- SANTO CRISTO. **Lei Municipal nº 1650**, de 20 de dezembro de 1991 - Código Tributário do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. Método.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

Para os cargos da TABELA F - AGENTE FISCAL AMBIENTAL, ATENDENTE DE BIBLIOTECA, AGENTE TRIBUTÁRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FISCAL SANITÁRIO e SECRETÁRIO DE ESCOLA

PORTUGUÊS - Comum a todos

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) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - Comum a todos

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 - Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

Alterado conforme edital 002/2014.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL AMBIENTAL

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

~~1) Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica. 2) Imunologia. 3) Estrutura e Operacionalização. 4) Modo de transmissão. 5) Tratamento. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).~~

Referências Bibliográficas:

~~— BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** — Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios~~



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 75. Da Ordem Social – Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- ~~BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.~~
- ~~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 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.~~
- ~~SANTO CRISTO. Lei Orgânica do Município.~~
- ~~SANTO CRISTO. Lei nº 3.061, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.~~
- ~~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 Vektor: 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. 2ª 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.~~
- ~~Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.~~

AGENTE FISCAL AMBIENTAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 6.503/72 e alterações - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 23.430/74 e alterações - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/00 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- SANTO CRISTO. Lei Orgânica Municipal.
- SANTO CRISTO. Lei nº 3.061, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 480, de 1º de novembro de 1973 - Código de Posturas do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração de Bibliotecas: Organização. Planejamento. Marketing em unidades de informação. 2) Técnicas Biblioteconômicas: Técnicas de conservação de livros e materiais especiais. Normalização da informação. Armazenamento de dados em bases eletrônicas. Softwares de bibliotecas. Sistema de recuperação da informação. MARC bibliográfico. 3) Bibliotecário e Ética Profissional. 4) Referências Bibliográficas e Referência: Fontes de informação impressa, eletrônica e/ou digitais. Atendimento de usuários. 5) Técnico em Biblioteconomia e auxiliar de Biblioteca. 6) Biblioteconomia -Legislação. 7) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo: - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- **Código de Ética Profissional do Bibliotecário**.
- CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA CRB-10. **Bibliotecário e Técnico em Biblioteconomia**: legislação.

- ABRUNHOSA, J. J. **Coletânea sobre Preservação & Conservação de Acervos em Bibliotecas Brasileiras**. Êxito Brasil.
- ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação**. Briquet de Lemos.
- AMARAL, S.A. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Thesaurus.
- BRITISH Library. National Preservation Office. **Preservação de Documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. Eudfba.
- CAMPELLO, B. S.; CALDEIRA, P. T. **Introdução às Fontes de Informação**. Autêntica.
- CORTE, A. R.; ALMEIDA, I. M.; ROCHA, E. G.; et al. **Avaliação de Softwares para Bibliotecas e Arquivos**. Polis.
- CRUZ, A. C.; MENDES, M. T. R.; WEITZEL, S. R. **A Biblioteca**: o técnico e suas tarefas. Intertexto.
- FONSECA, E. N. **Introdução à Biblioteconomia**. Briquet de Lemos.
- FURRIE, B. **OMARC Bibliográfico**: um guia introdutório. Tesaurus.
- GROGAN, D. **A Prática do Serviço de Referência**. Briquet de Lemos/Livros.
- PASQUARELLI, M. L. R. **Procedimentos para Busca e Uso da Informação**: capacitação do aluno de graduação. Thesaurus.
- ROWLEY, J. **A Biblioteca Eletrônica**. Briquet de Lemos.
- SILVA, D. A.; ARAÚJO, I. A. **Auxiliar de Biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. Thesaurus.
- TACQUES, M. N. M. (Org.). **Manual para Entrada de Dados em Formato MARC**. Fundação Biblioteca Nacional.

AGENTE TRIBUTÁRIO

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - SANTO CRISTO. **Lei Municipal nº 1.650** de 20 de dezembro de 1991. Código Tributário Municipal.
 - SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 594, de 23 de abril de 1974 – **Código de Obras do Município**.
 - SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 480, de 1º de novembro de 1973 - **Código de Posturas do Município**.
 - SANTO CRISTO. Lei Municipal nº 901, de 17 de setembro de 1984 - **Lei de Parcelamento do Solo Urbano**.
-

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

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 domiciliar 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 odontológicos-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. 30) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- 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.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- 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.
- 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**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.

FISCAL SANITÁRIO

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** e alterações- Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** e alterações - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município
- SANTO CRISTO. **Lei nº 480**, de 1º de novembro de 1973 - **Código de Posturas do Município**.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 4) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 6) Código de Ética Profissional do Secretariado.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município.**
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 208/77** – Normas para o exercício da função de Secretário de Escola em estabelecimentos de 1º e 2º graus e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 140/97** – Orientações iniciais, aplicáveis no Sistema Estadual de Ensino, relativamente à aplicação da lei federal nº 9.394/96.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 705/97** – Orientações para o Sistema Estadual de Ensino relativo à organização do calendário escolar e ao controle de frequência escolar.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 969/97** – Responde a consulta sobre bases curriculares.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. **Parecer nº 852/98** – Responde a consulta sobre estudos de recuperação.

- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação:** oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado.** Edição do autor.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Para o cargo da TABELA G – 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) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

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: conceitos e nomenclaturas, protocolos e serviços de rede, cabeamento e tipos de cabo, 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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, Cavalos 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. 10) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75.).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- 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 outubro de 2012.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java: como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimos 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/>> em 15 de outubro de 2012.
- 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.
- TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
- 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 H - MECÂNICO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdo:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre: a) primeiros socorros; b) segurança e higiene do trabalho; c) uso adequado do lixo. 3) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA I – ELETRICISTA, ENCANADOR e OPERADOR DE MÁQUINAS

PORTUGUÊS - Comum a todos

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) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - Comum a todos

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 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ELETRICISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixo e detritos. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
- SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- MILLER, R. H. **Operação de sistemas de potência**. McGraw-Hill.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

ENCANADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Instalação predial de água fria e água quente. 2) Instalação predial de esgoto sanitário. 3) Conceitos básicos de fossa séptica. 4) Detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos de instalações prediais de água e esgoto. 5) Materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros). 6) Ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas. Conceitos de vazão e nomenclatura de materiais de uso nas instalações. 7) Conceitos básicos de pressão: coluna de água para kgf/cm^2 . 8) Transformação de unidades usuais (polegada, metro, milímetro, centímetro). 9) Conceitos básicos de perda de carga em tubulações e conexões. 10) Problemas típicos de instalações hidráulicas. 11) Noções sobre Segurança e Higiene do Trabalho. 12) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-5626**: Instalações Prediais de Água Fria. 1982.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-7198**: Instalações Prediais de Água Quente. 1982.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-8160**: Instalações Prediais de Esgotos Sanitários. 1999.
 - CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
 - MACINTYRE, Archibald J. **Instalações Hidráulicas**. Editora Guanabara Dois S.A.
 - MELO, V. O.; AZEVEDO NETTO, J. M. **Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias**. Editora Edgard Blücher Ltda.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA I - MOTORISTA

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. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA J – OPERÁRIO

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) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre: 1) Noções gerais sobre: alvenaria, jardinagem e cultivo de plantas. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixo e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Somente para o cargo da TABELA J - VIGILANTE

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. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2- Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre: a) guarda e vigilância de bens públicos; b) rondas e inspeções; c) controle de entradas e saídas; d) preservação e conservação do patrimônio; e) medidas preventivas contra sinistros e desordens; f) postura e providências em caso de sinistros e desordens; g) atendimento e auxílio ao público; h) higiene e apresentação pessoal; i) limpeza, organização e segurança no trabalho; j) primeiros socorros. k) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA K – PEDAGOGO

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) 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 e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP**- Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 1- Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Educação e Sociedade. 2) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 3) A Prática Educativa. 4) Organização do trabalho pedagógico na escola. 5) Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. 6) Currículo. 7) Mediação da Aprendizagem. 8) Avaliação. 9) Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. 10) Disciplina. 11) O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. 12) O Jogo e o Brincar. 13) O Corpo na Aprendizagem. 14) Família. 15) Problemas de Comportamento. 16) Dificuldades de Aprendizagem. 17) Fracasso Escolar. 18) Inclusão. 19) Educação de Jovens e Adultos. 20) Formação continuada 21) Diretrizes Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALARCÃO, Isabel. **Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva**. Cortez.
- ÁLVAREZ MENDEZ, J. M. **Avaliar para Conhecer, Examinar para Excluir**. Artmed.
- AQUINO, JulioGroppa. **Indisciplina na Escola**: alternativas teóricas e práticas. Summus.
- BOSSA, Nadia A. **Fracasso Escolar**: um olhar psicopedagógico. Artmed.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BROSSEAU, Guy. **Introdução ao Estudo das Situações Didáticas**. Ática.
- CASTORINA, J. A. et alii. **Piaget e Vigotsky**- novas contribuições para o debate.Ed. Ática.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima Murad. Artmed.
- DELORS, Jacques. **Educação**: Um tesouro a descobrir. Cortez.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de Adultos**: leitura e produção de textos. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- GANDIN, D.; GANDIN, L. A. **Temas para um Projeto Político-Pedagógico**.
- HERNANDEZ, Fernando, VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. Artmed.
- MACEDO, LINO. **EnsaiosPedagógicos**: como construir uma escola para todos. Artmed.
- MORIN, E. **A Cabeça Bem-Feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. Bertrand.
- MINGUET, Pilar Aznar (org.). **A Construção do Conhecimento na Educação**. Artmed.
- OUTEIRAL, José Ottoni. **Adolescer**: estudos sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar**. Artmed.
- SACRISTÁN, J. Gimeno. **Compreender e Transformar o Ensino**. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade**: uma introdução às teorias do currículo. Autêntica.
- SUKIENNIK, Paulo Berél. **O Aluno Problema**. Mercado Aberto.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Liberdade.
- VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola**: uma construção possível. Papyrus Editora.
- ZABALA, A. **A Prática Educativa**: como ensinar. Artmed.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem**. Ática.

Para o cargo da TABELA L - PROFESSOR 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; 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico. 2) Conjuntos Numéricos: propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. 3) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 4) Sistemas lineares do 1º grau. 5) Geometria Plana e Espacial. 6) Unidades de medida. 7) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 8) Combinações e Probabilidade. 9) Sequências numéricas. 10) Estatística. 11) Raciocínio lógico. 12) Interpretação de tabelas e gráficos. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMATICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP- Fácil e Passo a Passo!**. Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

LEGISLAÇÃO

Conteúdo:

Todo conteúdo da legislação abaixo indicada.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 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.
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
-

DIDÁTICA

Conteúdo 1 - Didática Geral:

1) História da criança e da família. 2) Desenvolvimento infantil. 3) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 4) A organização do espaço na Educação Infantil. 5) Rotinas na educação infantil. 6) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil. 7) Avaliação na educação infantil. 8) Teorias educacionais. 9) Concepções Pedagógicas. 10) O desenho infantil. 11) Limites. 12) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 13) O jogo e o brincar. 14) Sexualidade. 15) Família. 16) Educação Inclusiva. 17) Mídia e Educação. 18) Referencial curricular nacional para educação infantil. 19) Linguagens e linguagens geradoras. 20) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 21) Práticas promotoras de igualdade racial. 22) O corpo na Aprendizagem. 9) Hábitos de Higiene. 10) Alimentação. 11) Primeiros Socorros. 12) Adaptação à Escola: escola e família.

Referências Bibliográficas:

- BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais**. Editora Mediação.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica**. 2012.
- BRASIL. Ministério da Educação. CEERT: Instituto Avisa lá. Formação Continuada de Educadores. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial**. São Paulo: 2012.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Vol. I, II e III.
- ALARCÃO, Isabel. **Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva**. Cortez.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ANTUNES, Celso. **Como Desenvolver Conteúdos Explorando as Inteligências Múltiplas**. Vozes.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Por Amor e Por Força**: rotinas na educação infantil. Artmed.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira e HORN, Maria da Graça Souza. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Artmed.
- BRAZELTON, T. Berry. SPARROW, Joshua D. **3 a 6 anos**: momentos decisivos do desenvolvimento infantil. Artmed.
- CARDOSO, Marlene da Silva. **Educação Inclusiva e Diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- CASTORINA, J.A. et alii. **Piaget e Vigotsky - novas contribuições para o debate**. Ed. Ática.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil**: pra que te quero? Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Convivendo com Crianças de 0 a 6 Anos**. Mediação.
- DORNELLES, Leni Vieira (Org.). **Produzindo Pedagogias Interculturais na Infância**. Vozes.
- FONSECA, Vitor da. **Educação Especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra.
- GREIG, Philippe. **A Criança e seu Desenho**: o nascimento da arte e da escrita. Artmed.
- HORN, Maria da Graça. **Sabores, Sons, Cores e Aromas**. A construção do Espaço na Educação Infantil. Artmed.
- JUNQUEIRA FILHO, Gabriel de Andrade. **Linguagens Geradoras** - Seleção e articulação de conteúdos em educação infantil. Editora Mediação.
- MACHADO, M. L. A. (org.) **Encontros e Desencontros em Educação Infantil**. Cortez.
- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil**: Estabelecendo limites. Mediação.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer?** Editora Moderna.
- MANTOVANI, Mariângela. **Quando é Necessário Dizer Não!** Paulinas.
- MINGUET, Pilar Aznar (Org.) **A Construção do Conhecimento na Educação**. Artmed.
- MOYLES, Janet R.. **Só Brincar?** O papel do brincar na Educação Infantil. Artmed.
- OLIVEIRA, Zilma. **Educação Infantil**: Fundamentos e Métodos. Ed. Cortez.
- 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.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e a Escrever**: uma proposta construtivista. Artmed.
- UNESCO, MEC. **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- VYGOTSKY, L. S. **Formação Social da Mente**. Martins Fontes.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em Educação Infantil**. Artmed

Conteúdo 2 - Didática da Matemática:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e Aprendizagem da Matemática e Suas Implicações Teóricas. 3) A Compreensão dos Conceitos Matemáticos pelas Crianças. 4) A Construção do Conhecimento Matemático. 5) Princípios de Aprendizagem. 6) Tipos de Aprendizagem da Matemática. 7) O Conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. **A Ludicidade e o Ensino de Matemática**: uma prática possível. Papirus.
- ARANÃO, Ivana V. D.. **A Matemática Através de Brincadeiras e Jogos**. Papirus.
- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo Matemática**. Artmed.
- CECMCA. **Matemática e Educação Infantil**. Vol. 1 e 2. MEC/SEF.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O Ensino da Matemática na Educação Infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização Matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Edupf.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros Iniciais com a Matemática**. Artmed.
- FAYOL, Michel. **A Criança e o Número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
- GOLBERT, Clarissa Seligman. **Matemática nas Séries Iniciais: O sistema decimal de numeração**. Editora Mediação.
- _____. **Novos Rumos na Aprendizagem da Matemática**. Mediação.
- KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papirus.
- _____. **Aritmética: Novas Perspectivas**: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a Aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- LORENZATO, Sérgio. **Educação Infantil e Percepção Matemática**. Autores Associados.
- MALDANER, Anastácia. **Educação Matemática: Fundamentos teórico-práticos para professores dos anos iniciais**. Editora Mediação.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais**: análise e propostas. Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação Matemática e a Construção do Número pela Criança**. Artmed.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- REIS, Silvia Marina Guedes dos. **A Matemática no Cotidiano Infantil**: jogos e atividades com crianças de 3 a 6 anos para o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Papirus.
 - PARRA, Cecília. SAIZ, Irma. **Didática da Matemática** – Reflexões psicopedagógicas. Artmed.
 - SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O Ensino da Matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Stocco. **A Matemática na Educação Infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ler, Escrever e Resolver Problemas**. Artmed.
 - SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção Matemática de 0 a 6 Anos**: resolução de problemas. Artmed.
 - _____ . **Coleção Matemática de 0 a 6 Anos**: figuras e formas. Artmed.
-

Para o cargo da TABELA M – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª a 8ª SÉRIES – LÍNGUA PORTUGUESA

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) 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 e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajudaintegrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP**- Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

LEGISLAÇÃO

Conteúdo:

Todo conteúdo da legislação abaixo indicada.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 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.
 - SANTO CRISTO. **Lei Orgânica do Município**.
 - SANTO CRISTO. **Lei nº 3.061**, de 02 de janeiro de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
-

DIDÁTICA

Conteúdos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 19) Diretrizes Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais**. Editora Mediação
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Ensino Fundamental de Nove Anos - Orientações Gerais**. 2004.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Caderno de Reflexões – Jovens de 15 a 17 Anos no Ensino Fundamental**. 2011.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- CARRETERO, Mario. **Construir e Ensinar** – as ciências sociais e a história. Artmed.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- DEMO, Pedro. **Educar pela Pesquisa**. Autores Associados.
- _____. **Ser Professor: é cuidar que o aluno aprenda**. Ed. Mediação.
- 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.
- FREIRE&SHOR, Paulo. **Medo e Ousadia**. Paz e Terra.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- HERNANDEZ, Fernando, VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. Artmed
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mito e Desafio**. Ed. Mediação.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para Promover**. Ed. Mediação.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. Cortez.
- MACEDO, Lino. **Ensaio Pedagógico**: como construir uma escola para todos. Artmed.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer?** Editora Moderna.
- MEIER, Marcos; GARCIA, Sandra. **Mediação da Aprendizagem**: contribuições de Feuerstein e de Vigotsky. Edição do Autor.
- MORIN, E. **A Cabeça Bem-Feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. Bertrand.
- MORIN, Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas Competências para Ensinar**. Artmed.
- SACRISTÁN J. GIMENO. **Compreender e Transformar o Ensino**. 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.
- UNESCO, MEC. **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem**. Ática.
- ZABALA, A. **A Prática Educativa – como ensinar**. Artmed.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. 2) Linguagem como Meio de Comunicação. 3) Linguagem como Processo de Interação. 4) Implicações na Prática Pedagógica. 5) Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. 6) Alternância dos Sujeitos, dos Locutores. 7) Epilinguismo – Metalinguismo. 8) Texto/Discurso/Condições de Produção. 9) Autoria. 10) Gêneros do Discurso. 11) Fenômenos Constitutivos da Linguagem. 12) Prática de Análise Linguística. 13) Conhecimento de literaturas de língua portuguesa. 14) Gramática. 15) Cidadania. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Machado de. **Papéis Avulsos**.
- AZEVEDO, Aluísio de. **O cortiço**.
- BAKHTIN, Mikhail. **Estética da Criação Verbal**. Editora Martins Fontes.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Editora Companhia Nacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BOUQUET, Simon. **Introdução à leitura de Saussure**. Editora Cultrix.
 - BRAIT, Beth (org). **Bakhtin: conceitos-chave**. Editora Contexto.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Portuguesa**.
 - CANDIDO, Antonio. **Literatura e Sociedade**. Editora Ouro sobre Azul.
 - CARVALHO, Castelar. **Para compreender Saussure**. Editora Vozes.
 - CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. Editora Companhia Nacional.
 - CINTRA, Lindley; CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. Editora Nova Fronteira.
 - DIONISIO, Ângela Paiva et al. (org). **Gêneros textuais e ensino**. Editora Lucerna.
 - GARCIA, Othon. **Comunicação em Prosa Moderna**. Editora FGV.
 - GERALDI, João Wanderley. **Linguagem e Ensino**. Editora Mercado de Letras.
 - _____ (org). **O texto na sala de aula**. Editora Ática.
 - GUEDES, Paulo. **Manual de Redação**. Editora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
 - GONZAGA, Sergius. **Manual de Literatura Brasileira**. Editora Mercado Aberto.
 - GUIMARÃES ROSA, João. **Primeiras Histórias**.
 - JAKOBSON, Roman. **Língua, discurso e sociedade**. Editora Global.
 - _____. **Linguística e comunicação**. Editora Cultrix.
 - KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, V. Maria (orgs). **Ler e compreender os sentidos do texto**. Editora Contexto.
 - LAJOLO, Marisa. **Literatura: leitores e leitura**. Editora Moderna.
 - _____. **Do mundo da leitura para a leitura do mundo**. Editora Ática.
 - LOPES, Edward. **Fundamentos da Linguística Contemporânea**. Editora Cultrix.
 - LOPES NETO, João Simões. **Contos Gauchescos**.
 - LOPES-ROSSI, Maria Aparecida Garcia (org). **Gêneros discursivos no ensino de leitura e produção de textos**. Editora Cabral e Livraria Universitária.
 - LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. Editora Ática.
 - _____. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. Editora Ática.
 - MELLO NETTO, João Cabral de. **A Educação pela Pedra**.
 - PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Editora Scipione.
 - ROJO, Roxane (org). **A prática de linguagem em sala de aula: praticando os PCNs**. Editora Mercado de Letras.
 - SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de Linguística Geral**. Editora Cultrix.
 - VERÍSSIMO, Érico. **O Continente**.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO.

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

☐	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: ____ Resposta Candidato: ____
☐	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
☐	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	
☐	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	
☐	CONTRA RESULTADO PROVA DISSERTATIVA	
☐	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Santo Cristo, localizada à Rua 25 de Julho nº 133 – Centro - das 8h30 às 11h30min e das 13h30 às 16h de Segunda a Sexta-feira.

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



RECURSO ADMINISTRATIVO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

[illegible]



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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					
	09					
	10					

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. Encaminhar conforme previsto no item 8.4 deste 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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 interpor recursos/entrega
de títulos, no Concurso Público – Edital nº001/2014, para o cargo de _____, realizado
pela _____.

Município de Santo Cristo, ____ de _____ de 2014.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VII

DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS E MICROÁREAS DE ESF

ÁREA 1

Segmento Territorial: URBANO

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	Nº AGENTES
<u>Micro 01</u>	Vila Klering.	CR
<u>Micro 02</u>	Vila Operária; Bairro Ruedell – Rua Sete de Setembro e Rua Minas Gerais (dois lados) até a Rua Dom Pedro II e Rua do Seminário (até a entrada para o Seminário – dos 2 lados).	CR
<u>Micro 03</u>	Centro e Bairro Ruedell – entre Rua 7 de Setembro e Rua Olavo Bilac, Rua Dom Pedro II e Buriti.	CR
<u>Micro 04</u>	Centro, Rua Dom Pedro II, Bairro Ruedell e Olavo Bilac, até o final das chácaras 26 e 28, entrando na Rua Prefeito Léo Jacob Hartmann e entrando na Rua Oscar Schmitz.	CR

ÁREA 2

Segmento Territorial: URBANO

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	Nº AGENTES
<u>Micro 01</u>	Bairro São Cristóvão, Pôr do Sol e outros – entre a Rua Alberto Aloísio Steffen (dos 2 lados), Rua Dom Pedro II até o trevo de acesso, cortando em linha reta a chácara nº 25 em direção a Rua Oscar Schmitz.	CR
<u>Micro 02</u>	Centro e outros – Entre a Rua Tenente Jung continuando pela Rua Raimundo Jacob Rambo, Rua Dom Pedro II, Rua Goiás continuando pela Rua Benjamin Constant e Rua Paraná até o contorno (RST 472).	CR
<u>Micro 03</u>	Área compreendida entre a Rua Dom Pedro II e Rua Goiás - continuando pela Rua Benjamin Constant e Rua Paraná em direção ao contorno (RST 472), Rua Emílio Riffel – continuando pela Benjamin Constant e Rua Dr. Ronchi em direção ao contorno (RST 472).	CR
<u>Micro 04</u>	Área compreendida entre a Rua Dom Pedro II, Rua Emílio Riffel – continuando pela Rua Benjamin Constant e Rua Dr. Ronchi em direção ao contorno (RST 472) até o trevo de saída para Santa Rosa.	CR

ÁREA 3

Segmento Territorial: RURAL

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	Nº AGENTES
<u>Micro 01</u>	Área compreendida entre as Linhas Seca Alta, parte da Laranjeira Leste, Laranjeira, Doze de Maio e Linha Torta.	CR
<u>Micro 02</u>	Área compreendida entre a Linha Guaraipo, Linha do Rio e Linha Entrada.	CR
<u>Micro 03</u>	Área compreendida entre as Linhas: Arnaldo, Entre Linhas e Alma.	CR
<u>Micro 04</u>	Área compreendida entre as Linhas: Larga, Taquaruçu e Mirim.	CR
<u>Micro 05</u>	Áreas compreendidas entre as Linhas: Divisa, Salto e Três Lajeados.	CR
<u>Micro 06</u>	Área compreendida entre as Linhas: Linha das Antas, Rolador Alto e Rolador Baixo.	CR
<u>Micro 07</u>	Linha Marte, Belinha Centro (parte da Dona Belinha), Vênus e Saturno.	CR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREA 4

Segmento Territorial: RURAL

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	Nº AGENTES
<u>Micro 01</u>	Área compreendida entre as Linhas: parte Laranjeira Leste, Bom Fim e Vieira.	CR
<u>Micro 02</u>	Área compreendida entre Bom Princípio Alto e Bom Princípio Baixo.	CR
<u>Micro 03</u>	Área compreendida entre Linha Bernardo, Orion e parte da Vila Sírío.	CR
<u>Micro 04</u>	Área compreendida entre Linha Central, Revolta, Dona Belinha (parte – comunidade de Dona Belinha).	CR
<u>Micro 05</u>	Área compreendida entre Linha Pôlux, Castor, Thewes, Herval Novo e Sírío Nordeste.	CR
<u>Micro 06</u>	Área compreendida entre Linha Júpiter e parte da Vila Sírío.	CR

ÁREA 5

Segmento Territorial: URBANO

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	Nº AGENTES
<u>Micro 01</u>	Área compreendida entre as Ruas Leopoldo Ost (2 lados), seguindo pela Rua Marechal Floriano (2 lados), Rua Rio de Janeiro em direção ao contorno RST 472, continuando pela Rua Raimundo Jacob Rambo, Rua Benjamin Constant e Rua Tenente Jung.	CR
<u>Micro 02</u>	Área compreendida entre a Rua Dom Pedro II, Rua Mato Grosso (2 lados) até o contorno da RST 472, Rua Marechal Deodoro (Minas Gerais até a Rua Rio de Janeiro), Rua Rio de Janeiro (Marechal Deodoro até o contorno da RST 472), chácara 2, Rua Marechal Floriano (da Rua Rio de Janeiro á Minas Gerais – 2 lados) e Rua Minas Gerais (entre a Marechal Floriano e a Dom Pedro II).	CR
<u>Micro 03</u>	Área compreendida entre Vila Philippsen 01 e 02 até o contorno RST 472 e o trevo de saída para o Alecrim, Rua Minas Gerais (da Benjamin Constant até a Rua Dom Pedro II).	CR
<u>Micro 04</u>	Todo Bairro Morada do Sol e loteamentos novos em direção ao contorno (RST 472) e a Rua Benjamin Constant (dois lados) entre a Rua Mato Grosso e a Rua Minas Gerais.	CR



ÁREAS DE ESF - MAPA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Segmento Territorial Urbano

