

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2007
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

JOÃO BATISTA RODRIGUES DE OLIVEIRA, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito de ARROIO DOS RATOS, através da Secretaria da Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2138/2002 e alterações, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital pelo Decreto 002/2007 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Sobral" de Butiá e/ou Jornal "A Região" de São Jerônimo. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.arroiodosratos.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 existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargo	Função	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Janeiro/07 (R\$)
Agente Municipal	Escriturário	05	2º Grau Completo	40 horas	637,98
	Fiscal	03	2º Grau Completo		
	Secretário de Escola	01	2º Grau Completo, com curso específico		
	Topógrafo	01	2º Grau Completo, com curso específico.		
Auxiliar Municipal	Monitor	03	1º Grau Completo – Experiência mínima de 02 anos na função (*)	40 horas	359,82
	Operário Especializado	10	1º Grau Incompleto	40 horas	342,69
	Servente Especializado	05	1º Grau Incompleto	40 horas	342,69
Auxiliar Operacional	Eletricista	01	1º Grau Incompleto - Experiência mínima de 02 anos na função (*)	40 horas	402,01
	Carpinteiro	01	1º Grau Incompleto - Experiência mínima de 02 anos na função (*)		
	Pedreiro	05	1º Grau Incompleto - Experiência mínima de 02 anos na função (*)		
	Mecânico	01	1º Grau Incompleto - Experiência mínima de 02		

	Motorista	05	anos na função (*) 1º Grau Completo - Experiência mínima de 02 anos (*) CNH - Categoria "D"	40 horas	422,12
	Operador de Máquina	04	1º Grau Incompleto - Experiência mínima de 02 anos (*) CNH Categoria "C"	40 horas	402,01
Especialista em Educação	Supervisor Escolar	01	Formação em Ensino Superior, representada por licenciatura plena, graduação em Pedagogia para o exercício das atividades de suporte pedagógico direto à docência ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.	22 horas	635,64
Professor Ensino Fundamental Séries Finais	- Ciências Físicas e Biológicas - Educação Artística - Ensino Religioso (***) - Língua Inglesa - Matemática	02 01 01 03 01	Formação em Ensino Superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou formação em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio. (***) Graduação em qualquer área do conhecimento, mais curso de formação específica em Ensino Religioso no mínimo de 400 horas ou especialização em nível de Pós-graduação em Ensino Religioso.	22 horas	635,64
Técnico Científico	Assistente Social	01	Curso Superior e registro no CRESS	40 horas	1.706,97
	Contador	01	Curso Superior e registro no CRC		
	Médico Veterinário	01	Curso Superior e registro no CRMV		
	Psicólogo	01	Curso Superior e registro no CRP		

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

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

1.2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

R\$ 21,31 (vinte e um reais e trinta e um centavos) – 20% da URM: para todos os cargos, exceto Professor e Especialista em Educação – Supervisor Escolar.

R\$ 31,96 (trinta e um reais e noventa e seis centavos) – 30% da URM: para Professor e Especialista em Educação – Supervisor Escolar.

- Base legal URM/2007 – R\$ 106,56 - Lei nº 1426/95 – Código Tributário do Município

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**

2.4. PERÍODO: 05/02/2007 a 16/02/2007

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

Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.

b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições.

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.

g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **8h às 12h** e das **13h às 17h**, na **Sede da Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, rua Largo do Mineiro, nº 195.**

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;

Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da taxa será feito através de depósito bancário do valor devido em nome da Prefeitura Municipal, no **BANRISUL**, de segunda à sexta-feira, das 10h às 15h - Agência: **0117** - Conta Corrente: **04.0136550-1**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do BANRISUL, transferência em terminais de atendimento e internet, a guia depósito deve constar o nome do candidato. Preferentemente o depósito não deverá ser realizado por sistema auto-atendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições;

Apresentar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;

Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento;

Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida, para o caso em que não conste o número do CPF no documento de identidade, bem como o original do documento apresentado, para simples conferência;

Para os cargos de Auxiliar Operacional: Função de **Motorista e Operador de Máquina**, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;

g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **02/03/2007** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br e no Painel de Publicações do Município.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1252/94.

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

laudo médico (original ou cópia legível 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.

requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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

4.3. PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO: Para os cargos de Auxiliar Operacional – Função CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA, haverá segunda etapa, PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

4.3.1. Serão chamados a prestar a Prova Prática da Função somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda apenas os 20 primeiros.

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

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

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

4.4. PROVA DE TÍTULOS - Para os candidatos aos cargos de ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR ESCOLAR e PROFESSOR (todos), desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social Médico Veterinário Psicólogo	Escrita	Português	10	2,05	20,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,65	79,50
TABELA B					
Contador	Escrita	Matemática e Conhecimentos Específicos	10 30	2,05 2,65	20,50 79,50
TABELA C					
Escriturário Fiscal Secretário de Escola	Escrita	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	10	1,25	12,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
		Informática	05	1,00	05,00
TABELA D					
Monitor Topógrafo	Escrita	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	10	1,25	12,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
TABELA E					
Carpinteiro Eletricista Mecânico	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,25	12,50
		Conhecimentos Específicos.	10	2,25	22,50
	Prática				50,00
TABELA F					
Motorista Operador de Máquina	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,25	12,50
		Legislação	10	2,25	22,50
	Prática				50,00
TABELA G					
Operário Especializado Pedreiro Servente Especializado	Escrita	Português	10	2,75	27,50
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	10	5,25	52,50
TABELA H					
Especialista em Educação – Supervisor Escolar	Escrita	Português	10	1,75	17,50
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	2,25	22,50
			20	2,00	40,00

		Didática			
	Títulos				20,00
TABELA I					
Professor Ensino Fundamental Séries Finais (todos)	Escrita	Português	10	1,25	12,50
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	05	1,50	07,50
		Didática	10	2,25	22,50
		Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
		Títulos			

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

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

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

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

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

4.14. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

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;

afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

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

4.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo

a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **25/03/2007**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **02/03/2007**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS Somente para os cargos das Tabelas H e I

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

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

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

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

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. No prazo estipulado por Edital, os títulos deverão ser enviados por SEDEX, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e postados até às 17 horas do último dia do período estipulado, conforme item 6.1 deste capítulo. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

6.4.2. Os títulos serão apresentados através de fotocópia autenticada, em folhas devidamente rubricadas e numeradas pelo próprio candidato.

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

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

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

6.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado contendo nome do Município de origem do concurso, nome do candidato, número de inscrição e cargo.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO

Somente para os cargos de AUXILIAR OPERACIONAL: CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA

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

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

7.2.1. Para o cargo de **AUXILIAR OPERACIONAL- MOTORISTA**: Ônibus Volkswagen

A prova prática de direção veicular consistirá na condução do veículo motorizado acima elencado e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária, e colocação em vaga delimitada por balizas.

7.2.2. Para o cargo de **AUXILIAR OPERACIONAL- OPERADOR DE MÁQUINA**: Motoniveladora HUBER e Retroescavadeira FIATALLIS

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;

Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

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

cada evento.

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

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

Nome do candidato:

Concurso de referência - Órgão/Município;

Cargo ao qual concorre;

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;

Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

9.5. Para os cargos das TABELAS A e B:

obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
sorteio.

9.6. Para os cargos da TABELA C:

obtiver maior nota em legislação/conhecimentos específicos;
obtiver maior nota em português;
obtiver maior nota em matemática;
sorteio.

9.7. Para os cargos da TABELA D:

obtiver maior nota em legislação/conhecimentos específicos;
obtiver maior nota em português;
sorteio.

9.8. Para os cargos da TABELA E:

obtiver maior nota na prova escrita;
obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
sorteio.

9.9. Para os cargos da TABELA F:

obtiver maior nota na prova escrita;
obtiver maior nota em legislação;
sorteio.

9.10. Para os cargos da TABELA G:

obtiver maior nota conhecimentos específicos;
obtiver maior nota em português;
sorteio.

9.11. Para os cargos da TABELA H:

obtiver maior nota na prova escrita;
obtiver maior nota em didática;
obtiver maior nota em legislação, estrutura e funcionamento de ensino
sorteio.

9.12. Para os cargos da TABELA I:

obtiver maior nota na prova escrita;
obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
obtiver maior nota em didática;
obtiver maior nota em legislação, estrutura e funcionamento de ensino
sorteio.

9.13. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

9.14. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10(dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação 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.

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

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

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

A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5, deste Edital acompanhada de fotocópia.

Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

11.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, 02 de fevereiro de 2007.

JOÃO BATISTA RODRIGUES DE OLIVEIRA,
Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

SEDENIR FRANCESCHI VIEIRA
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensário e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para concessão das bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelo serviço se assistência à velhice, à infância abandonada e cegos; orientar investigações sobre o moral e aspectos financeiros de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e substituta; promover recolhimento de crianças abandonadas ao asilo; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência aos apenados por delito ou contravenção, bem como às suas respectivas famílias; promover a reintegração dos apenados à sua família e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Carpinteiro

Construir estrutura de madeira; preparar e sentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados, e sua cobertura; fazer manterá esquadria; preparar e montar portas e janelas; colocar ou substituir fechaduras; construir e montar andaimes; realizar consertos em objeto de madeira; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

Planejar o sistema de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilidade dos documentos, analisando-os, orientando seu processamento; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder e orientar a classificação e a avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial econômica e financeira da prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Eletricista

Fazer a distribuição e supervisão de serviços: responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho conferidos a sua equipe; zelar pela conservação e aplicação dos instrumentos; instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive alta tensão, bem como postos de transformação com aterramento; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, rádios e refrigeradores; inspecionar, e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dinamos; conservar, reparar instalações elétricas internas, recuperar motores de partida em geral, buzina, nterruptores, relés, reguladores de pressão, instrumento de painel e reguladores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; colocação e retirada de bomba submersa em poços artesianos; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Escriturário

Colaborar em estudos a pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades da prefeitura; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamento com vistas à elaboração da proposta orçamentária da prefeitura; colocar em estudos relativos à estrutura organizacional da prefeitura, visando à identificação de falhas e correções necessárias; efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao desenvolvimentos da programação do setor de trabalho; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; efetuar e supervisionar o registro de dados relativos a setor de trabalho: pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção demais funções relativas à administração de pessoal; elaborar folhas de pagamentos de pessoal e quadros demonstrativos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com legislação específica de pessoal os expedientes que fizerem necessários; auxiliar em estudos preliminares relacionadas à classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análise, avaliações e remuneração de cargos e empregos; orientar, sob supervisão, o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferencia de valores e bens públicos; preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; supervisionar a organização e utilização de registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente; promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento; passar certidões, com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; dirigir de acordo com critérios predeterminados, informações, ordens de serviço, contratos e relatórios; prestar informações ao publico relativas ao andamento de expedientes; auxiliar em estudos relativos à lotação e relotação dos cargos na unidades administrativas; auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento pessoal; organizar, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades de repartição; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar trabalhos de datilografia em geral; operar equipamentos de processo de dados; executar digitação de dados com vista ao processamento eletrônico; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Especialista em Educação - Supervisor Escolar

Assessorar o professor no trabalho pedagógico e interdisciplinar. Acompanhar a aprendizagem do aluno junto ao

professor. Articular o pedagógico: planejamento, carga horária, didática da sala de aula, metodologia do trabalho. Viabilizar o trânsito teoria – prática para qualificar os professores de tomada de decisão referentes a prática docente. Analisar a prática docente, explicando e problematizando as crenças que estão orientando essas práticas. Refletir criticamente em relação a ação supervisora na escola e na rede municipal de ensino revendo seu preferencial, avançando do trabalho individual para a construção coletiva, do trabalho burocratizado para o participativo e do julgamento para a valorização. Contribuir para o processo de planejamento curricular, de forma conjunta com a comunidade escolar, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo, propiciando que cada um contribua com a sua especificidade. Entender a participação como processo e investir na construção do coletivo tendo em vista a qualificação da prática didático-pedagógica buscando uma ação única de trabalho em consonância com a filosofia da escola. Discutir o aproveitamento escolar buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas transformadoras de intervenção na realidade. Buscar a teoria para aprofundar a ação docente avaliando os acertos e os desacertos da prática, partindo do senso comum para superá-lo. Proporcionar ao grupo o conhecimento das diferentes formas de trabalho que estão sendo desenvolvidas na escola, para troca e integração entre professores e os diversos segmentos. Realizar levantamento de dificuldades encontradas no desenvolvimento da proposta pedagógica da escola, refletindo e buscando alternativas para a superação da mesma com o grupo. Articular junto a programador cultural a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico. Acompanhar o trabalho dos laboratórios da aprendizagem articulando-o com o trabalho de sala de aula. Registrar sistematicamente a sua práxis na supervisão escolar, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido, incentivando o professor também a fazê-lo utilizando os diferentes registros como instrumento de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico. Desenvolver o trabalho da supervisão escolar, respeitando a legislação vigente. Assessorar o conselho escolar, a direção e os professores em assuntos pertinentes à supervisão escolar. Elaborar o plano de ação da supervisão escolar: definindo as metas e estratégias de ação partindo das necessidades de cada escola. Trabalhando com a metodologia da pesquisa-ação, o plano vai refletir e explorar as dimensões político-pedagógicas do fazer do Supervisor Escolar articulado com os demais segmentos que compõe a comunidade escolar comprometido com a construção de uma escola de qualidade para todos, que sirva como instrumento rumo a uma sociedade justa e igualitária. Contribuir para que o currículo oculto seja desvelado e transformado em um currículo comprometido com a classe popular. Socializar o trabalho realizado pelo supervisor escolar contribuindo com subsídios que implementem a prática cotidiana no exercício da construção coletiva enquanto categoria.

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS: fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em execução do município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura; exercer a repressão às construções clandestinas; providenciar, de conformidade com autoridade competente, em embargo de obras iniciais sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com respectivas atividades; realizar vistoria final com construção do “habite-se”; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; levantamento de prédios e cálculos de áreas para fornecimento de certidões de área construída; levantamento completo com vistoria informando estagio da obra, calculo da área para fornecimento de habite-se e numeração predial; conferencias de demolições de prédios, informando área demolida para fornecimento de certidões de demolição e baixas de lotação; lotação de terrenos e prédios de propriedade do município; executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO RELATIVA À POSTURA: fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos falta de iluminação e sinalização, calçamentos defeituosos, localização de depósitos de lixo, queda de arvores e animais mortos em logradouros públicos; lavrar atos de infrações; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; executar outras tarefas correlatas;

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS: fiscalizar, para fins de tributação, o comercio e indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal; fazer fiscalização junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributaria; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridos as diligencias; orientar o contribuinte sobre fiscalização tributária; efetuar notificações e lavrar autos de infrações; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e utilização dos procedimentos fiscais; executar outras tarefas correlatas;

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: fiscalizar e controlar animais soltos em vias publica; fiscalizar depósitos de lixos, postos de gasolina, indústrias com potencial poluidor, piscinas e circos, quanto ao aspecto do saneamento básico; fiscalizar e controlar esgotos a céu aberto; fiscalizar queimadas, sons incômodos, ruídos excessivos, cortes indiscriminados de arvores e comercio de animais; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com sua atividade; executar outras tarefas correlatas;

CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico

Consertar peças de maquinas; manufaturar e consertar acessórios para maquina; fazer solda elétrica ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a convenção de instalações eletromecânicas: inspecionar e preparar automóveis, caminhões, tratores, compressores e bombas, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmentos; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrováquos; reparar máquinas de óleo diesel; socorrer veículos

acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, guinchos; executar outras tarefas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Veterinário

Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário tecnológico, nos locais que se utiliza de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootécnica, bem como, a bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar de padronização de normas, métodos e técnica de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como, de inquérito relativo às doenças de origem bacterianas ou viróticas; participar do planejamento e execução de atividades à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal em laboratórios ou de outras instituições do estudo; controlar as condições higiênicas de estabelecimento que tratam e preparam alimentos de origem animal; estudar as aplicações econômicas das doenças dos animais; participar de execução de programas de extensão rural com vista à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais, trabalhos de laboratórios e escritórios, relativos aos diagnósticos de problemas sanitários, controle de eficácia de produtos de uso médico veterinário. trabalho de escritório e de campo relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção de doenças de animais; emitir laudos e pareceres e matéria de sua especialidade; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Monitor

Trocar fraldas nas crianças, quando necessário; preparar e servir mamadeiras; entreter as crianças com brinquedos e brincadeiras; dar banhos nas crianças quando necessário; cortar as unhas e pentear o cabelo examinando a cabeça as tem piolhos e lêndeas e colocar remédios para combatê-los; ensinar as crianças a escovar os dentes; lavar as mãos antes das refeições; ensinar como formar fila comportar-se a mesa, fazer orações e pedir licença sempre que quiser ir ao banheiro; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer preparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados: providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, nos veículos sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo: executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máquina

Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe foram conferidos: executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar tabules; prestar serviços em reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos mecânicos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina, sob responsabilidade, sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário Especializado

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

Descrição Analítica: Executar e auxiliar nos serviços dos eletricitistas, soldadores, mecânicos, carpinteiros, pedreiros, fiscais, topógrafos e outros; 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 conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; ascender forjas; auxiliar no serviço de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; efetuar serviços de capina em geral; lavar, engraxar, lubrificar e abastecer veículos e motores, sempre que necessário; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso, engraxando e lubrificando sempre que necessário; carregar e descarregar, veículos em geral; transportar, arrumar, e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudança; executar abertura de valas; varrer, escovar, lavar, e remover lixos das ruas e próprios municipais; executar limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público, sempre que necessário; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; efetuar a apreensão de animais soltos em vias públicas; quebrar e britar pedras; realizar trabalhos braçais em geral; acender luzes públicas; controlar os estoques dentro das previsões de consumo; manter controle com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais necessários á prefeitura; entregar, mediante requisição, material solicitado; atualizar fichas com lançamento de entrada e saída de material; realizar o levantamento de estoques no almoxarifado, periodicamente; receber e conferir material comprado ou produzido pela prefeitura; armazenar e determinar a disposição de materiais; preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas janelas, estruturas, etc.; pintar postes e placas de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; auxiliar nos cálculos dos orçamentos e organizar pedidos de material; vigiar e zelar os bens públicos

municipais; vigiar os materiais e equipamentos que estiverem dentro de sua zona de vigilância; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade que aconteça dentro de sua área de vigilância; , instalar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; 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 a execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; se atuar em escola da rede municipal, zelar pelos bens da escola zelar os materiais e equipamentos que estiverem dentro do prédio e pátio da escola; executar tarefas de limpeza no pátio da escola e serviço de jardinagem; realizar a remoção e preparos de móveis e materiais em geral a critério da direção; transportar gêneros alimentícios e volumes em geral; remover lixos e detritos; executar reparos nas dependências da escola e no cercamento do pátio; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade que aconteça na escola onde atua; executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Pedreiro

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenarias: fazer muros de arrimo; trabalha com instrumentos do nivelamento e prumo; fazer e preparar bueiros; fazer fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para rebocos de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreta em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar talhas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenarias; instalar aparelhos sanitários; assentar e colocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; operar com instrumentos de controle de medidas; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas e preparar concretagem para fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, e cordões; orientar e fiscalizar os serviços executados, ajudantes e auxiliares, sob sua direção; fazer orçamentos; organizar pedidos de materiais; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor

Orientar a aprendizagem do aluno. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe. Estabelecer mecanismos de avaliação. Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específico de atendimento. Cooperar com a direção, coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações do aluno. Participar de atividades extra-classe. Coordenar a área do estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe. Executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Psicólogo

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; coordenar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que entrem no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades e dos transtornos emocionais da personalidade; elaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vista à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; participar em congressos, seminários e conferência ligada ao desenvolvimento social, quando designados; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; manter-se atualizados nas novas técnicas utilizadas na psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento identificando cada caso, conforme as necessidades psicológicas e escolares, sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua competência; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalho a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário de Escola

Organizar e dirigir o serviço de secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço da secretaria apondo a seu numero de registro de autorização do órgão competente; participar de reuniões da escola e da secretaria; assessorar a direção nos assuntos relacionados aos serviços de secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessam à escrituração escolar de documento(s) apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do (s) mesmo (s); arquivar recortes e publicações de interesse da escola; coletar bibliografia autorizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferência, certificados, atestado e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir processos; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; apresentar relatórios periódicos ao diretor, das atividades do serviço; oferecer sugestões alternativas para o plano global da escola; participar da avaliação global da escola; executar tarefas datilográficas relacionadas às atividades do setor de trabalho; controlar livro ponto dos professores e funcionários; auxiliar as coordenadas na elaboração de horários e demais

atividades relacionadas à escola; auxiliar em todas as tarefas relacionadas à escola; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente Especializado

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; limpar freezer e geladeiras, semanalmente; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando – os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; preparar café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; fazer arrumações em locais de trabalho; executar a remoção e conservação de móveis, equipamentos e materiais em geral; fazer trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos prédios públicos, como salas, banheiros, cozinhas, dispensas, refeitórios, pátios e outras dependências; executar a preparação de alimentos em geral; executar trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; preparar, sob orientação, merenda escolar e outras refeições; preparar cozinhar e distribuir, no horário certo, os alimentos aos alunos de rede municipal, se atuar em escola da rede municipal de ensino; usar uniforme completo para o preparo e distribuição da merenda escolar; usar os talheres e pratos adequados para servir a merenda escolar aos alunos; cuidar da higiene pessoal, do ambiente, dos materiais e utensílios domésticos da cozinha e dos equipamentos; ter cuidado com a contaminação dos alimentos e com o armazenamento dos produtos; receber, pesar e conferir os alimentos na escola, conferir a data de validade e as condições das embalagens dos alimentos recebidos; Organizar o controle de estoque dos alimentos e executar outras tarefas correlatas; dar banho nas crianças; lavar roupas nas escolas; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Topógrafo

Analisar mapas, plantas, títulos e propriedades, registros e especificações; preparar esquemas de levantamentos topográficos (planimétricos e altimétricos); efetuar reconhecimento básico da área demarcada; realizar levantamento da área demarcada; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos; supervisionar os trabalhos topográficos determinando o balizamento, colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas;

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

TABELA A - TÉCNICO CIENTÍFICO: ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO VETERINÁRIO e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- BRASIL. **Política Nacional do Idoso**. Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90).
- **Decreto nº 3298** - Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 60 a 74; Art.87 a 113).
- **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos
- BARROCO, Maria L. S. **Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos**. 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
- BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). **Saúde e Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 2004.
- COSTA, Maria Dalva Horácio da. **O trabalho nos serviços de saúde e a inserção dos (as) assistentes sociais**. In.: Revista Serviço Social Sociedade nº 62, março de 2000. São Paulo: Cortez.
- FALEIROS, Vicente de P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº61**. São Paulo: Cortez, 1999.
- FALEIROS, Vicente de P. **Saber profissional e poder institucional**. 6.ed. São Paulo: Cortez, 2001. Capítulos 1 a 9.
- IAMAMOTO, Marilda V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOVCHELOVITCH, Marlova. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- KERN, Francisco Arseli. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social**. Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
- MINAYO, Mario Cecília de Souza (org.) **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1997.
- NETTO, José P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- SANT'ANA, Raquel S. **O desafio da implantação do projeto ético-político do Serviço Social**. In: **Revista Serviço Social e Sociedade nº62**. São Paulo: Cortez, 2000.
- SOUSA, Rosângela M.S. **Controle Social em Saúde e Cidadania**. Revista Serviço Social e Sociedade, nº 74 São Paulo, Cortez, 2003.
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Relação teoria/ prática: o processo de assessoria/ consultoria e o Serviço Social**. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da**

interdisciplinariedade. São Paulo: Cortez: 2000.

- VIEIRA, Evaldo. **O Estado e a sociedade civil perante o ECA e a LOAS** In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.

- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes Subalternas e Assistência Social.** São Paulo: Cortez,1993.

- ZIMERMAN, David E. & OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). **Como trabalhamos com grupos.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

MÉDICO VETERINÁRIO

Conteúdo:

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) Toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) 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. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Legislação. 17) Ética profissional.

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).
- Lei Orgânica do Município. (Art. 60 a 74)
- **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos
- ACHA, P. N. **“Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales”** 2 Washington, Organización Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **“Introdução à Epidemiologia Moderna”** Belo Horizonte, Coopmed/Apce/Abrasco.
- ANDRADE, N. J.; MACEDO, J. A. B. **“Higienização na Indústria de Alimentos”** SPaulo: Vareal.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **“Clínica Veterinária”**, Guanabara Koogan S.A – RJ.
- BRASIL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal”** Brasília. ____p. (RIISPOA).
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter, RJ.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **“Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes”**, Guanabara Koogan S.A – RJ.
- FIALHO, S. A. G. **“Anestesiologia Veterinária”** Nobel – SP.
- GALLO, E., RIVERA, F.J.U., MACHADO, M.H. **“Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde”** Rio de Janeiro, Relume-Dumará.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **“Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos”** São Paulo, Varela.
- MAGALHÃES, Hílton Machado. BOELTER, Ruben. SILVA, Amauri Rodrigues da. **“Elementos de Farmacologia Veterinária”**, Sulina, POA.
- MIES FILHO, Antônio, **“Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial”** Sulina, POA, Vol. 1.
- NEVES, D. P., MELO, AL. de. GENARO, O., LINARDI, P.M. **“Parasitologia Humana”** Atheneu - SP.
- PARDI, M. C., SANTOS, I. F., SOUZA, E. R. & PARDI, H. **“Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne”**, Vol. I e II, Goiânia, UFG.
- ROUQUAYROL, M. Z. **“Epidemiologia e Saúde”** 4 Rio de Janeiro, Medsi.
- SMITH, J. D. **“Introduction to animal parasitology”**, Cambridge.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **“Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária”**, Guanabara Koogan S.A. - RJ
- TIZARD, I. **“Introdução a imunologia veterinária”**, Roca, SP
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. **“Microbiologia”** Atheneu. - SP
- VAUGHAN, J. P., MORROW, R. H. **“Epidemiologia para Municípios”** São Paulo, Hucitec.
- Código de Ética Profissional.

PSICÓLOGO

Conteúdo:

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. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
 - MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - Estatuto da Criança e do Adolescente **Lei nº 8.069/90**
 - Código de Ética Profissional
 - Lei Orgânica do Município. (Art. 60 a 74; Art.87 a 113).
 - **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos
 - AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo : Saraiva, 2005.
 - AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. 4 edição revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2002
 - BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Rio de Janeiro: Interamericana, 1979.
 - BEE, Helen. **A criança em desenvolvimento**. 9. ed. Porto Alegre : Artmed, 2003
 - CORDIOLI, Aristides. V. **“Psicoterapias”** Artmed Porto Alegre, 2º edição, 1998
 - CUNHA, Jurema Alcides. **Psicodiagnóstico -V**. 5 ed revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
 - DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho : estudo de psicopatologia do trabalho**. 5. ed.ampl. São Paulo: Cortez, 2002.
 - DELL’AGLIO, Débora; KOLLER, Silvia H; Yunes, Maria A. MATTA. **Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção**. São Paulo: casa do Psicólogo, 2006- GABBARD, Glen O. **“Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica”**. Artmed. P.Alegre. 1992
 - GIL, Anônio. C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social**, 5ªEd. São Paulo, Atlas, 1999
 - GUARESCHI, Pedrinho A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. 3ªed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2005.
 - HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
 - JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea**. 8. ed. Petrópolis : Vozes, 2003.
 - MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2002.
 - NASCIMENTO, Célia A. Trevisi do Org. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. Porto Alegre : CRP, 2004
 - OSORIO, Luiz Carlos. **Psicologia grupal: uma nova disciplina para o advento de uma era**. Porto Alegre : Artmed, 2003.
 - OUTEIRAL, J. **Adolescer**. R.J.HUCITEC, 2003.
 - ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999
 - SUKIENNIK, Paulo Berél Org.**O aluno problema : transtornos emocionais de crianças e adolescentes**. 2. ed. Porto Alegre : Mercado Aberto, 2000.
 - STRAUB, Richard O.. **Psicologia da saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2005
 - ZIMMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus**. Porto Alegre: Artmed, 2005
-

TABELA B - TÉCNICO CIENTÍFICO: CONTADOR**MATEMÁTICA****Conteúdo:**

1) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 2) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 3) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 4) MATRIZES E DETERMINANTES. 5) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 6) PROBABILIDADE. 7) NÚMEROS COMPLEXOS: operações básicas, forma algébrica e trigonométrica. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: capitalizações, descontos simples e composto, rendas certas, rendas variáveis, taxa interna de retorno, equivalência de fluxos de caixa, amortização de empréstimos, noções de análise de investimento, correção monetária, taxas nominais, efetivas, equivalentes. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: Definições, frequências, representações e distribuições gráficas, medidas de tendência central, desvio médio, padrão e variância.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Conteúdo:**

- 1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) LEGISLAÇÃO GERAL. 4) **Informática**: 1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel, Access, PowerPoint)*. 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- 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 Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- Lei Orgânica do Município (Art. 60 a 74; Art. 78 a 86)
 - **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.
 - **Lei nº 1.426/95** e alterações – Código Tributário do Município.
- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações

- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”, 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.
- KOHAMA, Heilio. “**Balancos Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A.)**” – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
- Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.

Informática:

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

TABELA C - AGENTE MUNICIPAL – ESCRITURÁRIO, FISCAL e SECRETÁRIO DE ESCOLA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.

- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESCRITURÁRIO

Conteúdo

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

Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
 - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
 - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
 - Lei Orgânica Municipal (Art.60 a 74)
 - **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” 13ª edição, Editora Atlas S.A
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
 - MEIRELLES, Hely Lopes, “**Direito Administrativo Brasileiro**”, Malheiros Editores, SP.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

FISCAL

- 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 Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183)
 - BRASIL “**Código Tributário Nacional**” (**Artigos 1º ao 16 e Artigos 96 ao 182**).
 - Lei nº 1.426/95 e alterações – **Código Tributário do Município**.
 - Código de Posturas do Município - Lei nº 1429/95.
 - Código de Obras do Município - **Lei nº 591/88 e alterações**.
 - **Lei Orgânica do Município**. (Art. 60 a 74; Art.78 a 86).
 - **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.
-

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- Lei nº 9.394/96 e alterações - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.
- Parecer do CEED 208/77 - Estabelece normas para o exercício da função de Secretário.
- Parecer do CEED 140/97
- Parecer do CEED 705/97
- Parecer do CEED 969/97
- Parecer do CEED 852/98
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- Lei Orgânica do Município e alterações. (Art.60 a 74; Art.103 a 108)
- **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.

- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
-

TABELA D – AUXILIAR MUNICIPAL: MONITOR**PORTUGUÊS****Conteúdo:**

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

MATEMÁTICA**Conteúdo:**

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Conteúdo:**

1) Relações entre família e escola. 2) Adolescência. 3) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. 4) O Corpo Humano: Noções gerais. 5) Nutrição: Noções gerais. 6) Alimentação: a) Função dos alimentos. b) Alimentação equilibrada. c) Doenças causadas pela fome. d) Conservação dos alimentos. 7) Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. 8) Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
 - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - Lei Orgânica do Município e alterações. (Art.60 a 74; 87 a 113)
 - **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.
- GOWDAK, Demétrio – “**Ciências Natureza e Vida** “ – 7ª série – FTD
- OUTEIRAL, J. **Adolescer**. R.J.HUCITEC, 2003
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros “**Criando crianças**”. Editora Magister
- Livros e Manuais sobre os conteúdos acima.

TABELA D – AGENTE MUNICIPAL: TOPÓGRAFO**PORTUGUÊS****Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso

do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Topografia: a) Definição, objetivos, b) divisões e unidades usuais. 2) Equipamentos auxiliares da topografia. 3) Métodos de medição de distâncias horizontais. 4) Levantamento de pequenas propriedades somente com medidas lineares. 5) Direções norte-sul magnética e norte-sul verdadeira. 6) Rumos e azimutes. 7) Correção de rumos e azimutes. 8) Levantamento utilizando poligonais como linhas básicas. 9) Cálculo de coordenadas parciais, de abscissas e de ordenadas parciais. 10) Cálculo de área de polígono. 11) Teodolito. 12) Métodos de medição de ângulos. 13) Altimetria-nivelamento geométrico. 14) Taqueometria. 15) Cálculo das distâncias e vertical entre dois pontos pelo método das rampas e pela mira de base. 16) Noções de equipamento eletrônico. 17) Medidas indiretas de distâncias. 18) Divisão de propriedades. 19) Curvas de nível - formas - métodos de obtenção. 20) Terraplenagem para plataformas. 21) Medição de vazões. 22) Curvas horizontais de concordância. 23) Curvas verticais de concordância. 24) Super elevação nas curvas. 25) Superlargura nas curvas. 26) Locação de taludes. 27) Cálculo de volumes - correções prismoidal e de volumes em curvas. 28) Diagrama de massas. 29) Locação de obras. 30) Correção das distâncias. 31) Correção de rumos e azimutes. 32) Divisão e Demarcação Amigáveis e Judiciais. 33) Traçado das Curvas de Nível. 34) Desenho Topográfico. 35) Locação das Linhas Divisórias. 36) Conhecimentos gerais em Auto CAD 2000. 37) Legislação.

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.

- Lei Orgânica do Município e alterações. (Art. 60 a 74)

- **Lei nº 2138/2002** e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.

- BORGES, Alberto de Campos "**Exercícios de Topografia**". SP. Edgar Blucher

- BORGES, Alberto de Campos "**Topografia**". Vol I e II. SP. Edgar Blucher

- COMASTRI, José "**Topografia Aplicada - Medição, Divisão e Demarcação**". UFV. - 1998.

- CORDINI, Carlos Loch Jucilei, "**Topografia Contemporânea (planimetria)**" 2ª UFSC

- ESPARTEL, L& Luderitz, j. 1975 "Caderneta de Campo" - Globo Porto Alegre.

- ESPARTEL, L. 1977 "Curso de Topografia" - Globo Porto Alegre.

- GARCIA, G.J. & Piedade, C.R. 1978. "Topografia Aplicada às Ciências Agrárias". Nobel são Paulo.

- OMURA, George. "**Dominando o Auto CAD 2000**", LTC Editora.

TABELA E – AUXILIAR MUNICIPAL: CARPINTEIRO, ELETRICISTA e MECÂNICO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por

10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área, perímetro; 12) UNIDADES DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARPINTEIRO

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre estruturas de madeira e assemelhados; preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento; corte e colocação de vidros; 2) Operação com máquinas, tais como: serra circular, furadeira e outras. 3) Noções sobre cálculo de orçamentos de trabalhos de carpintaria; 4) Limpeza e conservação da maquinaria e dos equipamentos do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 5) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

ELETRICISTA

Conteúdo:

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 lixos e detritos.

Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado.

MECÂNICO

Conteúdo:

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar 3) Noções de segurança e higiene do trabalho 4) Limpeza do local de trabalho 5) Remoção de lixos e detritos.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

TABELA F – AUXILIAR OPERACIONAL: MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

TABELA F – AUXILIAR OPERACIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

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

TABELA G – AUXILIAR MUNICIPAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO e SERVENTE ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas. 2) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado
-

SERVENTE ESPECIALIZADO

Conteúdo:

1) Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90 - Artigos 1 a 18. 2) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças. 3) O Corpo Humano: Noções gerais. 4) Nutrição: Noções gerais. 5) Alimentação: a) Função dos alimentos. b) Alimentação equilibrada. c) Doenças causadas pela fome. d) Conservação dos alimentos. 6) Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Outros questionamentos sobre os deveres e atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas:

GOWDAK, Demétrio – “Ciências Natureza e Vida “ – 7ª série – FTD
 PEREIRA, Denise Zimpek e outros “Criando crianças”. Editora Magister
 Livros diversos sobre alimentos, higiene e hábitos de higiene.

TABELA G – AUXILIAR OPERACIONAL: LPEDREIRO**PORTUGUÊS****Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

MATEMÁTICA**Conteúdo:**

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Noções sobre materiais de construção 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 4) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

TABELA H - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR ESCOLAR**PORTUGUÊS****Conteúdo:**

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

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
 - Lei nº 8.069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
 - Lei nº 9.394/96 e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
 - Lei Orgânica do Município (Art. 60 a 74; Art. 103 a 108)
 - Lei nº 2138/2002 e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.
-

DIDÁTICA

Conteúdo:

1) Educação e Sociedade. 2) Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. 3) Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. 4) Projeto Político – Pedagógico. 5) Planejamento na Prática Educativa. 6) A Trajetória da Supervisão Educacional no Brasil: Origem e Evolução. 7) Currículo: Papel do Supervisor Educacional. 8) Limites e educação. 9) Avaliação e Fracasso Escolar. 10) Gestão Escolar. 11) Inclusão Escolar. 12) Educação Popular.

Referências Bibliográficas:

- ALVAREZ, Mendez, J.M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- ARROYO, Miguel G. **Ofício de Mestre. Imagens e auto-imagens**. Petrópolis: Vozes, 2000.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. Pelotas: EDUCAT, 2002.
- COSTA, Márcia Rosa; POOLI, João Paulo. **Educação e Contemporaneidade: A Gestão da Escola e os Projetos Político-Pedagógicos**. Canoas: ULBRA, 2002.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto. **Supervisão Educacional Para uma Escola de Qualidade: da formação à ação**. São Paulo: Cortez, 2000.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. Porto Alegre: Cortez.
- MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.
- MOREIRA, Marco Antonio. **Teorias de Aprendizagem**. São Paulo: EPU, 1999.
- RANGEL, Mary (org). **Supervisão pedagógica: Princípios e práticas**. Campinas: Papyrus, 2001.
- SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- SKLIAR, Carlos (org). **Educação e Exclusão: Abordagens Sócio-antropológicas em Educação Especial**. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- SILVA, Luiz Heron da. **Século XXI Qual conhecimento? Qual Currículo?** Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 1999.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
- SILVA JR, Celestino A; RANGEL, Mary (orgs). **Nove olhares sobre a supervisão**. São Paulo, Campinas, 1997
- TAILLE, Yves de La; OLIVEIRA; Marta Kohol de; DANTAS, Heloysa. **Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus, 1992.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. São Paulo: Liberta, 1994.
- VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto Político-Pedagógico da Escola: Uma construção Possível**.
- ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- _____. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar**. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

TABELA I - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS (todos)**PORTUGUÊS – Comum a todos****Conteúdo:**

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

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO – Comum a todos**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- **Lei nº 8.069/90**. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA.
- **Lei nº 9.394/96** e alterações. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO - LDB.
- **Lei Orgânica do Município** (Art. 60 a 74; Art. 103 a 108)
- **Lei nº 2138/2002** e alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio dos Ratos.

DIDÁTICA - Comum a todos**Conteúdo:**

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

Referências Bibliográficas:

- ALVAREZ, Mendez, J. M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- BECKER, Fernando et alli. **Aprendizagem e Conhecimento Escolar**. Pelotas: EDUCAT, 2002.
- LACERDA, Catarina Augusta de Oliveira Pasin de; LACERDA, Milton Paulo de. **Adolescência: problema, mito ou desafio**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- CURY, Augusto Jorge. **Pais Brilhantes, Professores Fascinantes**, Rio de Janeiro: Sextante, 2003.
- DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. São Paulo: Cortez, 1999.
- FISCHER, Nilton B. **Educação e Classes Populares**. Porto Alegre: Mediação.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Paz e Terra, 1996.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. Paz e Terra, 1987.
- GALVÃO, Izabel. **Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
- HARGREAVES, Andy; EARL, Lorna; RYAN, Jim. **Educação para a mudança: recriando a escola para adolescentes**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- MOREIRA, Marco Antonio. **Teorias de Aprendizagem**. São Paulo: EPU, 1999.
- MORIN; Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.
- NEVES Iara Conceição (org.). **Ler e Escrever: compromisso de todas as áreas**. Porto Alegre: Universidade/UFRGS, 2001.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer: Estudos sobre Adolescência**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- PERRENOUD, Ph. **Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens-entre duas lógicas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: agir na urgência, decidir na incerteza, saberes e competências em uma profissão complexa**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso**, Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SACRISTÁN, J. Gimeno; GOMEZ, A. I. Peres. **Compreender e Transformar o Ensino**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- SAVIANI, Nereide. **Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico**. São Paulo: Autores Associados, 1998.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.
- TIBA, Içami. **Adolescentes: quem ama, educa**. SP: Gente, 2005.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. São Paulo: Liberta, 1994.
- ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para currículo escolar**. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

Conteúdo:

1) A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 2) A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. 3) A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi : Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. 4) Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. 5) Relações entre o Ensino das Ciências e a concepção de Ciência: a história do desenvolvimento e

construção do conhecimento científico, tecnológico, seus procedimentos metodológicos e suas influências no Ensino das Ciências. 6) Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. 7) Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. 8) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- AMABIS, J. M. e MARTHO, G. R. **Fundamentos da Biologia Moderna**. São Paulo: Moderna, 1994.
 - BARROS, C.; PAULINO, W.R. **Física e química**. São Paulo: Ática, 1997.
 - EL-HANI, C.N.; VIDEIRA, A. A. P. **O que é vida? para entender a biologia do século XXI**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2000.
 - FELTRE, Ricardo. **Química**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
 - MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
 - PERRINOUD, P. **Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
 - REVISTA CIÊNCIA HOJE - SBPC (Sociedade Brasileira para o progresso da Ciência).
 - SONCINI, M.; CASTILHO JR., M. **Biologia**. Coleção Magistério, 2º grau, Série Formação do Professor, São Paulo: Cortez, 1991.
 - WEISSMANN, H. **A didática das ciências naturais: contribuições e reflexões**. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Ciências Naturais / Secretaria de Educação Fundamental**. . Brasília : MEC / SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Conteúdo:

Todo o conteúdo das obras a seguir relacionadas:

Referências Bibliográficas:

- ARCHER, Michael. **ARTE CONTEMPORÂNEA - Uma História Concisa**. São Paulo: Martins Fontes.
 - BARBOSA, ANA Mãe. **A Imagem no ensino da Arte**. São Paulo: Perspectiva.
 - Enciclopédia Multimídia, 500 Anos de Pintura Brasileira - Multimídia Cedic.
 - FERRAZ, Maria Heloisa C. T., FUSARI, Maria F. de Rezende. **Metodologia do Ensino da Arte**. Cortez.
 - GOMBRICH, E.H. **A História da Arte**. Rio de Janeiro: LTC SA.
 - MARTINS, Miriam Celeste, PSICOSQUE, Giza, GUERRA, Maria Terezinha Telles. **Didática do Ensino da Arte**. FTD.
 - PILLAR, Analice Dutra (org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes**. Porto Alegre: Mediação.
 - PROENÇA, Graça. **Descobrimos a História da Arte**. São Paulo: Ática.
 - REVERBEL, Olga. **Um caminho do Teatro na Escola**. Scipione.
 - TREVISAN, Armindo. **Como Apreçar Arte**. Porto Alegre: Unipron.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : arte / Secretaria de Educação Fundamental**. – Brasília : MEC /SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Conteúdo:

1) História do Cristianismo. 2) Período antes de Cristo. 3) Período Depois de Cristo. 4) Estudo Bíblico: O livro de Gênesis; Os Evangelhos; Os Salmos e Provérbios; O Livro de Apocalipse; Os Dez Mandamentos. Monoteísmo; Politeísmo. 5) A Religião dos Povos Primitivos. 6) A Religião na Atualidade. 7) O Ensino Religioso na Escola.

Referências Bibliográficas:

- Bíblia Sagrada e Livros Técnicos e Publicações específicas da área.
 - _____. **Ensino Religioso: perspectivas pedagógicas**. (Coleção ensino religioso escolar. Série fundamentos). Petrópolis: Vozes, 1995.
 - GRUEN, Wolfgang. **O ensino religioso na escola**. Petrópolis: Vozes, 1995.
 - **Bíblia Sagrada**
 - OLENIKI, Marilac Loraine R., DALDEGAN, Viviane Mayer. **Encantar: uma prática pedagógica no Ensino Religioso**. Petrópolis: Vozes, 2003.
-

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conteúdo:

1) Interpretação de Textos; 2) Vocabulário; 3) Expressões idiomáticas; 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. **English Vocabulary in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994.
 - MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge: Cambridge UP, 1994. (**Red, Blue and Lilac**)
 - SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The Good Grammar Book**. Oxford: Oxford UP, 2001.
 - SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **How English Works: a grammar practice book**. Oxford: Oxford UP, 1999.
 - **Collins Cobuild English Guides: Confusable Words**. London: Harper Collins, 1997.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental**. . Brasília: MEC/SEF, 1998.
-

PROFESSOR DE MATEMÁTICA**Conteúdo:**

Todo o conteúdo da bibliografia que segue:

Referências Bibliográficas:

- BIANCHINI, Edwald & PACCOLA, Herval. **Matemática 2º Grau**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
 - FERNANDEZ, Vicente Paz & YOUSSEF, Antônio Nicolau. **Matemática para o 2º Grau**. Scipione.
 - GIOVANI, José Ruy. & BONJORNIO, José Roberto. **Matemática-Uma nova abordagem**. FTD SA.
 - GENTIL, MARCONDES, GRECO, BELLOTTO, SERGIO. **Matemática para o 2º Grau**. Atlas.
 - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais : Matemática** / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília : MEC / SEF, 1998.
-

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo/Função: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

(Datar e assinar)

assinatura