



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2012

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2012

EDITAL N.º 001/2012**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

O **Prefeito Municipal de São Valentim do Sul/RS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de São Valentim do Sul, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I****Dos Cargos**

| CARGOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA | VENCIMENTO R\$ | TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ |
|---|-----------------|------------------------------|--|---|------------------------------|
| Agente Administrativo | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio | 928,44 | R\$ 53,50 |
| Almoxarife | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio Informática e CNH B | 1.237,92 | R\$ 53,50 |
| Agente Comunitário da Saúde | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Fundamental | 680,86 | R\$ 33,50 |
| Contador | Banca de espera | 40 h/s | Curso Superior completo e Registro no CRC/RS | 2.682,16 | R\$ 83,50 |
| Engenheiro Civil | Banca de espera | 30 h/s | Superior Completo mais registro junto ao CREA | 2.063,20 | R\$ 83,50 |
| Farmacêutico | Banca de espera | 40 h/s | Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF/RS | 2.063,20 | R\$ 83,50 |
| Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio | 1.237,92 | R\$ 53,50 |
| Fiscal Sanitário | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio | 928,44 | R\$ 53,50 |
| Pedreiro | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Fundamental Incompleto | 2.063,20 | R\$ 33,50 |
| Operário | Banca de Espera | 40 h/s | Sem Exigência Específica | 680,86 | R\$ 33,50 |
| Médico Clínico Geral | Banca de espera | 30 h/s | Curso Superior Completo Habilitação Legal para Desempenho da Profissão | 2.682,16 (além da gratificação mensal ESF no valor atual) | R\$ 83,50 |



| | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--------|---|--|-----------|
| | | | | de R\$ 6.268,54, enquanto perdurar o Programa ESF) | |
| Monitor de Educação | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio | 680,85 | R\$ 53,50 |
| Professor Nível 2 – Séries Iniciais | Banca de espera | 25 h/s | Superior Completo com Habilitação em Pedagogia Séries Iniciais | 1.062,30 | R\$ 83,50 |
| Servente (para limpeza) | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Fundamental Incompleto | 618,96 | R\$ 33,50 |
| Técnico Agrícola | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio Completo/ Curso de Técnico Agrícola com Habilitação no CREA/RS | 1.444,24 | R\$ 53,50 |
| Técnico em Contabilidade | Banca de espera | 40 h/s | Ensino Médio Completo e Habilitação Legal Registro no CRC/RS | 1.444,24 | R\$ 53,50 |
| Técnico em Enfermagem | Banca de espera | 40 h/s | Curso Técnico Específico e registro no COREN/RS | 1.444,24 | R\$ 53,50 |

1 – As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1 - O período de inscrições será de 19 de março a 04 de abril de 2012. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos - www.idrhconcursos.com.br.

2 - A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data de encerramento das inscrições;

d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa;

g) ter habilitação específica para o cargo.

4 – Para a inscrição pela Internet:

4.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.



4.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 05 de abril de 2012, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).

4.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.

4.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.

4.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.

4.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

4.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.

4.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

5 - Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a serem afixado no mural da **Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul** e no site www.idrhconcursos.com.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

5 – Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

8 – Será excluído do concurso o candidato que:

I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será

automaticamente excluído do Concurso. A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.

10 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Agente Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

2 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Almoxarife** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

3 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

4 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Contador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

5 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Engenheiro Civil** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

6 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Farmacêutico** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

7 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

8 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Fiscal Sanitário** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

9 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Pedreiro** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

10 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Operário** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

11- O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Médico Clínico Geral** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

12 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Monitor de Educação** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE MATEMA | 20 |
| PROVA DE LEGISLAÇÃO | 20 |
| PROVA DE INFORMÁTICA | 20 |

13 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Professor Nível 2 – Séries Iniciais** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

14 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Servente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 52 |
| PROVA DE MATEMÁTICA | 48 |

15 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Técnico Agrícola** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

16 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Técnico em Contabilidade** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

17 - O Concurso Público - Edital 001/2012 constará, para o cargo de **Técnico em Enfermagem** de 1 (uma) etapas: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

| CONTEÚDOS | PONTOS |
|---|--------|
| PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA | 40 |
| PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO | 60 |

CAPÍTULO V

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo **para os cargos de Professor Nível 2 – Séries Iniciais, Médico Clínico Geral e Farmacêutico, previstos neste Edital.**

2 - Somente os candidatos aprovados na prova Escrita terão seus títulos avaliados.

3 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 15 (quinze) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4 - Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2002.

5 - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (Anexo III). O Anexo III deverá ser entregue em 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul, em local e data a ser publicado em edital. Cabe lembrar que os títulos poderão ser entregues via procuração.

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

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

8 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato será excluído do concurso.

9 - Consideram-se títulos, para fins de pontuação, aqueles de formação específica à área da Educação.

Tabela de Títulos

| <u>Especificação</u> | <u>Item</u> | <u>Pontuação</u> |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| 9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos: Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida. | a) Até 20 horas aula | 0,5 (zero vírgula cinco) pontos |
| | b) De 21 a 50 horas aulas | 1 (um) ponto |
| | c) Mais de 51 horas aulas | 1,5 (um vírgula cinco) pontos |
| 9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas | | |
| 9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, | a) Livros | 1,5 (um vírgula cinco) pontos |



| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <u>artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:</u> | b) teses | 1 (um) ponto |
| | c) artigos | 0,5 (zero vírgula cinco) pontos |
| 9.3. Cursos de Especialização e Pós Graduação ligados à área do Cargo: | a) Doutorado | 5 (cinco) pontos |
| | b) Mestrado | 4 (quatro) pontos |
| | c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas) | 3 (três) pontos |

CAPÍTULO VI

Da Prova Prática (para os cargos de Operário e Pedreiro)

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul e no site www.idrhconcursos.com.br. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, deve ser anotada pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local da Prova Prática.

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Profissional de Registro em Órgão de Classe.

5 - Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.

8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1ª Etapa, que é de 52 (cinquenta e dois) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na Prova Prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 52 (cinquenta) dos pontos totais nesta fase.

CAPÍTULO VII

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Agente Administrativo, Monitor de Educação, Almojarife, Agente Comunitário de Saúde, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal de Obra, Operário, Posturas e Meio Ambiente, Fiscal Sanitário, Servente, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem, a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - Para os Cargos de Professor, Farmacêutico e Médico Clínico Geral a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Escrita e a Prova de Títulos.

3 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 52 (cinquenta e dois) pontos.

4 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

5 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

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

6 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

6.1 Para os cargos de **Agente Administrativo, Almojarife, Agente Comunitário de Saúde, Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente, Monitor de Educação e Fiscal Sanitário.**

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

c) Maior Pontuação de Legislação.

d) Maior Pontuação de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.4 Para os cargos de **Contador, Engenheiro Civil, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem.**

a) Maior Pontuação na Prova Conhecimentos Específicos e Legislação

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.4 Para os cargos de **Farmacêutico, Médico Clínico Geral**

a) Maior Pontuação na Prova Conhecimentos Específicos e Legislação

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Títulos.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.5 Para os cargos de **Servente.**

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.6 Para o cargo de **Professor Nível 2 – Séries Iniciais.**

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Títulos.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.7 Para os cargos de **Operário e Pedreiro.**

a) Maior Pontuação na Prova de Prova Prática.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova Matemática

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.



Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de São Valentim do Sul, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul, na sala da Assessoria da Secretaria de Administração.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

5- O candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, lhe será disponibilizado, após solicitação por escrito, um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

5.1- O candidato, havendo interesse, poderá requerer cópia xerográfica das questões que pretende questionar em grau de recurso. A solicitação e análise das questões não suspendem e nem interrompem o prazo recursal.

CAPÍTULO IX

Da Nomeação do Cargo

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra "a" do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a apresentação de:

a) documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;



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

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

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul e no site www.idrhconcursos.com.br

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.idrhconcursos.com.br, em caráter informativo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL, AOS 12 DE MARÇO DE 2012.

GILMAR FRANCISCO NICHELE
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Agente Administrativo</p> <p>Descrição sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;</p> <p>Descrição Analítica: Examinar; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.</p> |
| 2. | <p>Almoxarife</p> <p>Descrição Sintética: Executar trabalhos de aquisição, guarda e distribuição de materiais e outros próprios do almoxarifado.</p> <p>Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços de materiais; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; proceder ao tombamento de bens; receber, verificar e conferir a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados no sistema informatizado de almoxarifado; empacotar e desempacotar itens e mercadorias a serem armazenados no almoxarifado ou em pátios de armazenagem ou remetidos aos órgãos; verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação; limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; adotar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio; examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais; expedir as mercadorias corretamente; enviar mercadorias para serem consertadas; manter registros atualizados dos estoques; solicitar mercadorias quando necessário; verificar as faturas das mercadorias; dirigir veículos, empilhadeiras ou carrinhos de transporte; manter o almoxarifado e área de trabalho limpos, organizados e com segurança; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 3. | <p>Agente Comunitário de Saúde</p> <p>Descrição Sintética dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.</p> <p>Descrição Analítica dos Deveres: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.</p> <p>Exemplos de Atribuições: realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das microáreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução de vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situações de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais de sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.</p> |
| 4. | <p>Contador</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudo, fiscalização e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade, orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle de quanto arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município, realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;</p> |

| | |
|----|---|
| | organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e integrar grupos operacionais. |
| 5. | <p><u>Engenheiro Civil</u> Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos ou geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais e das de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica e executar outras tarefas afins.</p> |
| 6. | <p><u>Farmacêutico</u> Descrição Sintética: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins. Descrição Analítica: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.</p> |
| 7. | <p><u>Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente</u> Descrição Sintética: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares, fiscalizar as obras e posturas municipais; exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental. Descrição Analítica: Acompanhar o andamento das construções despachadas pelo Município, a fim de</p> |



| | |
|------------------|---|
| | <p>constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente em relação às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reformas e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc.; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins; emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; conduzir viaturas oficiais; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação ambiental federal e estadual; executar tarefas afins.</p> |
| <p>8.</p> | <p>Fiscal Sanitário Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral na área territorial do Município, dos produtos comestíveis de origem animal e outros. Descrição Analítica: Executar a fiscalização de todos os produtos de origem animal que, direta ou indiretamente são elaborados como comestíveis, exercer a fiscalização direta nos abates do gado bovino, caprino, ovino, suíno e outros, condenar o animal abatido quando imperfeito para a alimentação humana, determinar e assistir a sua incineração, fiscalizar o comércio de carne sob o enfoque de sanitariedade, intimar e lavrar autos de infração e denúncias aos contraventores na forma da lei. Prestar mensalmente, ou quando solicitado, relatório de atividades ao Secretário da Agricultura e executar outras tarefas afins.</p> |
| <p>9.</p> | <p>Pedreiro Descrição sintética: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria. Descrição analítica: efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar colações em paredes; fazer blocos de cimento;</p> |



| | |
|------------|---|
| | <p>assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.</p> |
| 10. | <p><u>Operário</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais em geral; DESCRIÇÃO ANALÍTICA: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer; escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.</p> |
| 11. | <p><u>Médico Clínico Geral</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica-cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria, fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; preservar regimes dietéticos; preservar exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, Raio-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades de emprego e executar outras tarefas afins.</p> |
| 12. | <p><u>Monitor de Educação</u> Descrição Sintética: Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar educando. Descrição Analítica: Monitorar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando seqüência a trabalhos planejados junto à criança discente, dentro do aspecto de afetuosidade e amistosidade, com transmissão de segurança, participar do manejo e demonstração com os brinquedos educativos; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-as no cumprimento de seus deveres, com observação da faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e intelectuais, dentro dos limites educativos; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino, seguir as instruções relativas as normas educacionais ditadas pelos superiores hierárquicos; enfim, todos os atos atinentes que colaborem com o pleno desenvolvimento educacional e moral do educando.</p> |
| 13. | <p><u>Professor</u></p> |



| | |
|-----|---|
| | <p>Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade de ensino.</p> <p>Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; levantar e interpretar dados relativos à qualidade de sua classe; selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem; estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas; organizar atividades complementares para o aluno; organizar registros de observação do aluno; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades civis e outras; manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado; exercer a coordenação de área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; realizar outras tarefas afins.</p> |
| 14. | <p>Servente</p> <p>Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;</p> <p>Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.</p> |
| 15. | <p>Técnico Agrícola</p> <p>Descrição Sintética: Supervisionar, elaborar e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.</p> <p>Descrição Analítica: Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica, inseminação artificial, observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados de origem animal, exames técnicos de conservação, irrigação e drenagem dos solos, aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas, plantio, tratos culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais, plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais, executar outras tarefas afins.</p> |
| 16. | <p>Técnico em Contabilidade</p> <p>Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;</p> <p>Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processo de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> |
| 17. | <p>Técnico em Enfermagem</p> <p>Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município e obedecer ao Decreto nº. 94406 de 08 de junho de 1987. Integrar a equipe de enfermagem.</p> <p>Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulsos, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.</p> |



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:</p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométrica, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. |
|-----------|--|



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. 1.4 Informática <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.▪ Outlook Express e Internet. |
| 2. | <u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:</u> 2.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. 2.2 Matemática <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.▪ Sistema de medidas.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. 2.3 Legislação <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul.▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. 2.4 Informática |



| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet. |
| 3. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa) ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto à acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais; combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções ▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal/nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. |



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>3.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. <p>3.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. <p>Outlook Express e Internet.</p> |
| 4. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>4.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <p>1. Contabilidade Pública</p> <p>1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública</p> <p>As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.</p> <p>1.2 A Organização</p> <p>O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.</p> <p>1.3 A Gestão</p> <p>A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.</p> <p>1.4 O Inventário</p> <p>Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.</p> <p>1.5 O Patrimônio</p> <p>O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das</p> |

variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

1.6 O Orçamento

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

1.7 Escrituração

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais

Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

1.9 Relatório da Gestão

Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.

1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal

Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000

4.3 BIBLIOGRAFIA INDICADA

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339. ▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 5. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>5.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ALONSO, Urbano Rodrigues. <i>Exercícios de Fundações</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 1983. ▪ ASSED; José Alexandre. <i>Construção Civil Viabilidade, Planejamento e Controle</i>. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S. A. ▪ CAPUTO, Homero. <i>Mecânica dos Solos e suas Aplicações</i>. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 1988. ▪ CHIOSSI, Nivaldo José. <i>Geologia Aplicada à Engenharia.</i>; São Paulo: Ed. Grêmio Politécnico – DLP; USP; Escola Politécnica. ▪ GOLDMAN, Pedrinho. <i>Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira</i>. São Paulo: Editora PINI Ltda. ▪ JUNIOR, Mário Massaro. <i>Manual de Concreto Armado</i>. São Paulo: Livraria Nobel S.A. ▪ MOLITERNO, Antônio. <i>Caderno de Muros de Arrimo</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003. ▪ NETTO, José M. de Azevedo. <i>Manual de Hidráulica</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003. ▪ NOWATZKI, Carlos H; ZELTZER, Flora. <i>Minerais e Rochas</i>. Porto Alegre: Redacta-Prodil. ▪ PETRUCCI, Eládio. G. R. <i>Materiais de Construção</i>. Porto Alegre: Globo Editora. ▪ PETRUCCI, Eládio. G. R. <i>Concreto de Cimento Portland</i>. Porto Alegre: Globo Editora. ▪ ROGÉRIO; Paulo Ricardo Gomes. <i>Problemas Resolvidos de Concreto Estrutural</i>. Editado por Werner Puttner – Eng. Civil, São Paulo. ▪ SÜSSEKIND, José Carlos. <i>Curso de Análise Estrutural</i>. Porto Alegre: Globo Editora. ▪ SÜSSEKIND, José Carlos. <i>Curso de Concreto</i>. Porto Alegre: Globo Editora. ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 6. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:</u></p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. |



| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>6.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985. ▪ Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978. ▪ BONASSA, Edva M.ª . Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992. ▪ DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas. ▪ FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição. ▪ FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética. ▪ GOODMAN a GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996. ▪ MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2º ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979. ▪ Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975. ▪ MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME. ▪ NETO,ª Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994. ▪ PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86. ▪ Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994. ▪ RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993. ▪ SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993. ▪ TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982. ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ PORTARIA 2.616 de 12/05/98 - Ministério da Saúde. ▪ PORTARIA 344 de 12/05/98 e republicada em 01/02/99 atualizada – Ministério da Saúde. ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 7. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE:</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>7.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. |



| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>7.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. <p>7.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet. |
| <p>8.</p> | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>8.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. |



| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>8.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. <p>8.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet. |
| <p>9.</p> | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PEDREIRO:</u></p> <p>9.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>9.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. |

| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. <p>Regra de três.</p> |
| 10 | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:</u></p> <p>10.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>10.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. <p>Regra de três.</p> |
| 11. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL:</u></p> <p>11.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>11.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005; ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002; ▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, |



| | |
|-----|---|
| | <p>Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005; ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998. ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 12. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO:</p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>12.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo. ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, |



| | |
|-------------------|--|
| | <p>aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>12.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. <p>12.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento básico de rede. ▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. ▪ Outlook Express e Internet. |
| <p>13.</p> | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR:</p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>13.2 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995. |



| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 14. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE:</u></p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>14.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. |
| 15. | <p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA:</u></p> <p>15.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>15.2 Conteúdo e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos Básicos de administração e economia rural. ▪ Noções de organizações sociais rurais. ▪ Crédito rural. ▪ Comercialização de produtos agropecuários. |



- Agregação de valores aos produtos rurais.
- Indústrias rurais.
- Programas oficiais de apoio ao meio rural.
- Projetos agropecuários.
- Noções de legislação ambiental.
- Noções de meio ambiente, conservação e preservação de recursos hídricos e florestais.
- Bacias e sub-bacias hidrográficas.
- Uso correto de defensivos agrícolas.
- Noções de agroecologia e agricultura natural.
- Influências do meio ambiente no cultivo de plantas.
- Origem e formação dos solos.
- Características dos solos.
- Noções de correção de solo e adubação.
- Preparo e conservação do solo.
- Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita).
- Noções para a criação de pequenos médios e grandes animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, eqüinos, asininos, muares, peixes e abelhas).
- Noções de agrometeorologia.
- Preparo e utilização correta de silagem.
- Noções de suplementação na alimentação animal.
- Mecanização agrícola.
- Unidades de medidas na agropecuária.
- Extensão Rural.
- Métodos de Irrigação.
- Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul.
- Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul.

15.3 Referências bibliográficas

- ARANTES, N.E.; SOUZA, P.I.M. A cultura da soja no Cerrado. Piracicaba: Potafos, 1993. 535p.
- BÜLL, L.T. Cultura do milho: fatores que afetam a produtividade. BÜLL, L.T.; CANTARELLA, H.(Ed.). Piracicaba: Potafos, 1993. 301p.
- CANUTO, J. C. & COSTABEBER, J. A. Agroecologia: Conquistando a soberania alimentar. EMATER/RS, EMBRAPA Clima Temperado. 2004. 264p.
- CHITARRA, Maria Isabel Fernandes & CHITARRA, Adimilson Bosco. Pós-Colheita de Frutas e Hortaliças - Fisiologia e Manuseio. UFLA, 2005.
- DAKER, A. Irrigação e Drenagem. Piracicaba, 1987.
- EMBRAPA. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Rio de Janeiro, 2000.
- EMBRAPA AGROPECUÁRIA OESTE. Algodão: tecnologia de produção. Dourados: Embrapa Agropecuária Oeste, 2001. 296p.
- FERREIRA, P. H. de M. Princípios de manejo e de conservação do solo. São Paulo, 1992. 135p.
- GLIESSMAN, S.R. Agroecologia; Processos ecológicos em Agricultura Sustentável. Porto Alegre, 2000.
- HOFFMAN, R. Administração de Empresa Agrícola. São Paulo, 1988.
- KHATOUNIAN, C.A. A reconstrução ecológica da agricultura. 2001. 348p.
- LANA, G.R.Q. Avicultura. Campinas: Ed. Rural, 2000. 268 p.
- LEPSCH, I.F. Formação e Conservação dos Solos. São Paulo, 2002.
- LIBARDI, P.L. Dinâmica da Água no Solo. Piracicaba, 2000.
- LIMA, D.V. Conservação do Solo e da Água. Rio Verde, 2000.
- MALAVOLTA, Euripedes. Manual de Nutrição Mineral de Plantas. São Paulo: Editora Ceres, 2006. 631p.



| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MALAVOLTA, Euripedes; ALCARDE, J. C. & PIMENTEL GOMES, F. Adubos e Adubações. Editora Nobel, 2002. 200p. ▪ MARQUES, P. V. Comercialização de Produtos Agrícolas. São Paulo, 1993. ▪ PASQUAL, A.D. Produção Orgânica de Alimentos: Agricultura Sustentável para os Séculos XX e XXI. São Paulo, 1994. ▪ PRIMAVERSI, Ana. Manejo ecológico de pastagens. São Paulo: Editora Livraria Nobel S.A., 1984. 184p. ▪ PRIMAVERSI, Ana. Manejo Ecológico do solo. São Paulo: Editora Livraria Nobel S.A, 1980. 541 p. ▪ SEGATO, S.V.; PINTO, A.S.; JENDIROBA, E.; NÓBREGA, J.C.M. Atualização em produção de cana-de-açúcar. São Paulo: Agronômica Ceres, 2006. 415 p. ▪ SILVA SOBRINHO, A.G. Criação de Ovinos. Jaboticabal: FUNEP, 2001, 302p. ▪ SOBESTIANSKY, J. Suinocultura intensiva: Produção, Manejo e Saúde do Rebanho. Concórdia: Embrapa-CNPSo, 1998. 388p. ▪ UNGARO, M.R.G. Instruções para a cultura do girassol. Campinas: IAC, 1986. 26p. ▪ TEIXEIRA FILHO, E. S. Piscicultura Fundamental. Editora Nobel, 1993, 88p. |
| 16. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE:</p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>16.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo do Patrimônio: ▪ Inventário geral inicial - sua importância, o patrimônio ativo, o passivo, o patrimônio líquido, a equação patrimonial básica, relação entre os valores ativo e passivo. ▪ O inventário geral final - relação entre os valores do capital próprio de dois inventários, considerações sobre o inventário geral. ▪ A elaboração do balanço patrimonial a partir do inventário geral. As origens e aplicações de capitais. ▪ Avaliação Patrimonial. Critérios de avaliação de estoques. Métodos de avaliação: UEPS, PEPS, Preço Médio ponderável variável. ▪ Variações Patrimoniais Permutativas. Variações permutativas (fatos administrativos) - a contabilidade como uma seqüência de balanços, como um balanço movimentado. O nascimento da contas patrimoniais. A contabilidade é um circuito fechado. ▪ Variações Patrimoniais Modificadas. Esquema de funcionamento das contas. O débito e o crédito. O método de partidas dobradas. Registro das variações modificadas na contas patrimoniais. O nascimento das contas de resultados. ▪ Administração de Mercadorias pelo Sistema de Três Contas ▪ A escrituração em função da conta, lucros e perdas. O sistema de escrituração de mercadorias pelo método de três contas. O cálculo e registro das mercadorias vendidas ▪ Capital Próprio. A constituição do capital. Capital social, reservas, lucros acumulados, provisões e provisões. ▪ Plano de Contas. Conceito e finalidade. Técnicas de elaboração. Codificação, elenco, função e funcionamento das contas. |



| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os Livros Contábeis. Obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. O sistema das partidas dobradas. ▪ As Contas Retificadas do Ativo. A previsão para créditos de liquidação duvidosa, sua constituição e liquidação. As depreciações: conceito, considerações iniciais, causas, bases e critérios de amortização das depreciações. As contas de regularização. ▪ Regimes Contábeis. Regime de caixa. Regime de competência. O ajustamento do saldo das contas patrimoniais. ▪ Demonstrações Contábeis. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Apuração do Resultado do Exercício. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. ▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul. ▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
| 17. | <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:</p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>17.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BURROUHS, Arlene. <i>Uma introdução à Enfermagem Materna</i>. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995. ▪ FORTES, Paulo A. de Carvalho. <i>Ética e Saúde</i>. São Paulo: EPU. 1998. ▪ SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. <i>Tratado de Enfermagem Médico – Cirúrgica</i>. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993. ▪ VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. <i>Manual de Técnicas de Enfermagem</i>. 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993. ▪ REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. <i>Série Auxiliar de Enfermagem</i>. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS – UFCS 1997. 315P 2ª edição. Série Auxiliar de Enfermagem. ▪ ARAÚJO, Maria José Bezerra de. <i>Ações de Enfermagem em Saúde Pública</i>, volume 1. 4ª edição Rio de Janeiro: M. J. Bezerra de Araújo ed., 1995. ▪ HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aildes dos Santos. <i>Enfermagem em Doenças Transmissíveis</i>. São Paulo; E.P.U., 1986. ▪ MENNA BARRETO, Sérgio S. <i>Rotinas em Terapia intensiva</i>. 2ª edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993. ▪ GENZ, Gessy Corrêa. <i>Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde</i>. 5 Ed. Porto Alegre, 1995. V.1. ▪ _____. <i>Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto</i>. 5 Ed. 1993. V.3. ▪ _____. <i>Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno – infantil</i>. 4 Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3. ▪ TAYLOR, CECELIA M. <i>Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor</i>; trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992. ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado. ▪ Guias de Vigilância Epidemiológica – Ministério da Saúde. |



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Manuais do Ministério da Saúde: Planejamento Familiar, Assistência a Saúde da Mulher, Assistência a Saúde da Criança, Assistência a Saúde do Adulto, Assistência ao Pré-natal e DST/AIDS.▪ NASI, Luis Antonio. <i>Rotinas de Pronto Socorro</i>. Artes Médicas▪ COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6ª EDIÇÃO.▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90).▪ Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul.▪ Regime Jurídico do Município de São Valentim do Sul. |
|--|



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

ANEXO III

PROVA DE TÍTULOS

(a emprego da Banca)

CARGO: _____

N.º da Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

| Campos preenchidos pelo candidato | | | | (deixar em branco) | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|--|
| Nº | Nº de horas | Histórico / Resumo | Pré-Pontuação | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Recurso Administrativo

| | | |
|--------------------------------|--------------|-----------|
| Homologação das Inscrições () | Gabarito () | Notas () |
|--------------------------------|--------------|-----------|

Justificativa do Candidato

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

NOME DO CANDIDATO: _____

N.º. DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

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

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

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

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____