



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS

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

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2014

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

EDITAL N.º 001/2014**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**

O **Prefeito Municipal de Tunas/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 e cadastro reserva do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Tunas, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

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

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	40 hs	Ensino Médio Completo	R\$ 1.418,58	R\$ 60,00
AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR	01+CR	40 hs	Ensino Médio Completo.	R\$: 1.418,58	R\$ 60,00
ALMOXARIFE	01+CR	40 hs	1º Grau Completo.	R\$: 709,29	R\$ 50,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01+CR	40 hs	Curso Superior	R\$: 1.838,90	R\$ 100,00
ENFERMEIRO PADRÃO	CR	40 hs	Nível Superior Completo com Habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 2.889,97	R\$ 100,00
FARMACÊUTICO	CR	20 hs	Curso Superior com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 1.576,20	R\$ 100,00
FONOAODIÓLOGO	01+CR	20 hs	Curso superior com habilitação legal para exercício da profissão.	R\$: 1.418,58	R\$ 100,00
MÉDICO ESF	01+CR	40 hs	Nível Superior com habilitação legal para exercício da profissão.	R\$: 5.516,70	R\$ 100,00
MÉDICO VETERINÁRIO	01+CR	40 hs	Nível Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.	R\$: 2.364,30	R\$ 100,00
MOTORISTA	01+CR	40 hs	4º Série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	R\$: 1024,53	R\$ 50,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01+CR	38 hs	Ensino Médio Completo	R\$: 1.182,15	R\$ 60,00
OFICIAL DO CONTROLE INTERNO	01+CR	20 hs	Curso Superior Habilitação em; Ciências Contábeis, ou economia; carteira nacional de habilitação: B	R\$: 2.101,60	R\$ 100,00



OPERADOR DE MÁQUINAS	01+CR	40 hs	4º série do Ensino Fundamental, com Habilitação Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.	R\$: 971,99	R\$ 50,00
PROCURADOR JURIDICO	01+CR	16 hs	Nível Superior com habilitação legal para exercício da profissão.	R\$: 2.101,60	R\$ 100,00
PROFESOR DE LINGUA PORTUGUESA – SÉRIES FINAIS	01+CR	22 hs	Licenciatura Plena na Disciplina.	R\$ 791,51	R\$ 100,00
PROFESSOR DE MATEMÁTICA - SÉRIES FINAIS	01+CR	22 hs	Licenciatura Plena na Disciplina.	R\$ 791,51	R\$ 100,00
PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	01+CR	25 hs	Licenciatura Plena em Pedagogia- Hab. Educação Infantil- Especifico p/ séries ou anos iniciais e E. Fundamental.	R\$ 895,01	R\$ 100,00
PSICÓLOGO	01+CR	20 hs	Curso superior com habilitação legal para exercício da profissão.	R\$: 1.576,20	R\$ 100,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	01+CR	40 hs	Ensino Médio completo, com titulação específica de Técnico Agrícola habilitação motorista carteira C.	R\$: 735,56	R\$ 80,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01+CR	38 hs	Ensino Médio Completo e ser Titular de diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a Legislação e Registrado no órgão competente.	R\$: 1.129,61	R\$ 80,00
TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	01+CR	40 hs	Ensino Fundamental.	R\$: 656,75	R\$ 50,00
VIGILANTE	01+CR	40 hs	3º Série do Ensino Fundamental.	R\$: 656,75	R\$ 50,00
VIGILANTE SANITÁRIO	01+CR	40 hs	Ensino Médio Completo	R\$: 840,64	R\$ 60,00

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 do dia 07 de abril ao dia 22 de abril de 2014, no Prédio da Prefeitura Municipal de Tunas, situada na Rua Carolina Schmitt, 382 - Centro, Tunas, de segunda- a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13:30 às 17:00.



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 quando do 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 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.

Taxa de inscrição será paga em moeda corrente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Tunas.

5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular com reconhecimento de firma em cartório (com poder específico para a inscrição no concurso público), e fotocópia da identidade do candidato.

6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.

7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 5% das vagas. Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Prefeitura Municipal de Tunas. Deverá entregar também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito a verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

11 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

12.1 - Em 25/04/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

12.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.idrhconcursos.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Tunas.



Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura **Municipal de Tunas** e nos sites www.idrhconcursos.com.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

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 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 dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

12. O candidato poderá levar a prova ao terminar a mesma.

13. A correção da Prova Escrita será realizada em ato público em local e horário a ser divulgado através de comunicado.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Agente Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMATICA	05	20

2 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Agente Administrativo da Junta Militar** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMATICA	05	20

3 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Almoxarife** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMATICA	05	20

4 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Assistente Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMATICA	05	20

5 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Enfermeiro Padrão** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00



6 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Farmacêutico de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

7 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Fonoaudiólogo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

8 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Médico ESF de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

9 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Médico Veterinário de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

10 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Motorista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	15	60

11 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Oficial Administrativo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	05	20
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	10	40
INFORMATICA	05	20



12 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Oficial do Controle Interno** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	05	20
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	10	40
INFORMÁTICA	05	20

13 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Operador de Máquinas** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	15	60

14 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Procurador Jurídico** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

15 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Séries Finais e Professor Séries Iniciais** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50

16 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Psicólogo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

17 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Técnico Agrícola** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMÁTICA	05	20



18 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Técnico em Enfermagem de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

19 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Telefonista-Recepcionista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

20 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Vigilante de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

21 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Vigilante Sanitário de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
LEGISLAÇÃO	05	20
INFORMÁTICA	05	20

CAPÍTULO V

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo **para os cargos de Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, e Professor Séries Iniciais.**

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 2006.

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 Tunas, 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>
<p>9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:</p> <p>Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida.</p> <p>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</p>	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
<p>9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:</p>	a) Livros	1,5 (um vírgula cinco) pontos
	b) teses	1 (um) ponto
	c) artigos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
<p>9.3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do Cargo:</p>	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 Motorista e Operador de Máquinas)

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Tunas 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 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na Prova Prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.

CAPÍTULO VII

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo da Junta Militar, Almoxarife, Assistente Administrativo, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico ESF, Médico Veterinário, Oficial Administrativo, Oficial do Controle Interno, Procurador Jurídico, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Telefonista-Recepcionista, Vigilante e Vigilante Sanitário a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 – Para os cargos de Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Séries Finais e Professor Séries Iniciais, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Escrita e a Prova de Títulos.

3 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

4 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

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

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

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

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

7.1 Para o cargo de **Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico ESF, Médico Veterinário, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Oficial Administrativo e Oficial do Controle Interno.**

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

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

8.1 Para o cargo de **Vigilante.**

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.



9.1 Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo da Junta Militar, Almoxarife, Assistente Administrativo, Técnico Agrícola e Vigilante Sanitário.**

- a) Maior Pontuação na Prova de Português.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- d) Maior Pontuação na Prova de Informática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

10.1 Para os cargos de **Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Séries Finais e Professor 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.

11.1 Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas.**

- a) Maior Pontuação na Prova Prática.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VIII

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 Tunas, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de Tunas.

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.

CAPÍTULO IX

Do Provimento do Cargo

1 – O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Tunas.

3 - O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, podendo o Município prorrogá-la a pedido por mais 10 (dez) dias. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.



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 - O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso público, a novo chamamento.

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 Tunas.

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

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal).

- a) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de encerramento das inscrições.
- b) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação para o cargo;
- c) Residir na micro-área em que for atuar, desde a data de publicação do edital de abertura do concurso público;
- d) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- g) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- h) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- i) Alvará de folha corrida judicial, atualizada;
- j) Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;
- j) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- k) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- l) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- m) Ser considerado apto em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Tunas e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município de Tunas, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município.
- n) Ter habilitação específica para o cargo.**
- p) 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 painel de publicações da Prefeitura Municipal de Tunas e jornal de circulação regional e nos sites www.idrhconcursos.com.br.

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

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas nos sites: www.idrhconcursos.com.br.

6 - Faz parte do presente edital:

Anexo I - Atribuições Típicas dos Cargos

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia

Anexo III - Formulário para entrega de títulos

Anexo IV - Formulário para recurso

Anexo V - Requerimento de pessoas com deficiência

Tunas, 01 de abril de 2014.

JOÃO EDEMILSON SCHMITT
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p>Agente Administrativo</p> <p>Descrição Sintética: Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, tais como digitação, arquivamento, protocolo, organização de documentos e recepção.</p> <p>Descrição Analítica: Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e tri ar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, data show e outros; receber materiais diversos identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.</p>
2.	<p>Agente Administrativo da Junta Militar</p> <p>Descrição Sintética: Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, tais como digitação, arquivamento, protocolo, organização de documentos, recepção, cumprir instruções e executar tarefas determinadas pelo Ministério do Exército, através da Circunscrição ao Serviço Militar e da Delegacia do Serviço Militar e executar tarefas relacionadas à confecção de cédulas de identidade e carteira de trabalho.</p> <p>Descrição Analítica: Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e tri ar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, data show e outros; receber materiais diversos identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.</p> <p>Exercer sob a orientação e coordenação do órgão militar competente, todas as atividades relacionadas com o serviço militar no âmbito do município; coordenar a execução de campanhas publicitárias do serviço militar; efetuar o alistamento dos jovens dentro da classe; orientar a apresentação dos convocados para a inspeção de saúde e seleção; convocar os jovens selecionados para a incorporação do serviço militar; providenciar o embarque dos convocados à incorporação; atualizar os fichários dos endereços de praças de reserva; efetuar relatório das campanhas realizadas; datilografar e encaminhar certificados para assinatura dos superiores; elaborar guias de taxas e multas; fiscalizar os trabalhos de rotina da Junta do Serviço Militar; controlar os óbitos dos cidadãos do sexo masculino de 17 a 45 anos de idade; registrar em livro próprio os certificados expedidos; organizar a cerimônia de entrega dos certificados de dispensa de incorporação; organizar e manter em dia os arquivos; organizar processos de arrimo; executar outras tarefas correlatas.</p>
3.	<p>Almoxarife</p> <p>Descrição Sintética: Supervisionar e executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do Almoxarifado.</p>



	<p>Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de um Almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes ; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualização o registro de estoques de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar os serviços de guarda e conservação de materiais e móveis dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promover a liberação dos mesmos, se autorizadas; supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas; executar tarefas afins.</p>
4.	<p>Assistente Administrativo</p> <p>Descrição Sintética: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública.</p> <p>Descrição Analítica: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; executar tarefas afins.</p>
5.	<p>Enfermeiro Padrão</p> <p>Descrição Sintética: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município e nas áreas de sua cobertura, desenvolver, executar e supervisionar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, bem como instruir, constante e permanentemente, os agentes comunitários de saúde municipais (ACS).</p> <p>Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações, atender casos urgentes, nos hospitais, postos de saúde, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar no transporte dos doentes; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos agentes Comunitários de saúde (ACS), executando-as com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho do ACS; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS; coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob suas responsabilidades; coordenar a identificação das micro áreas de risco para priorização das ações dos ACS; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências , ações de assistência básica</p>



	<p>na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informações do PACS; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informações aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; outras ações e atividades afins ou a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</p>
<p>6.</p>	<p>Farmacêutico Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Descrição Analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins, executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
<p>7.</p>	<p>Fonoaudiólogo Descrição Sintética: prestar assistência de fonoaudióloga. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Tunas. Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudióloga em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (desvalia, dislexia, disortográfica, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.</p>
<p>8.</p>	<p>Médico ESF Descrição Sintética: prestar assistência médica a população em geral. Descrição Analítica: atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades de saúde e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada, prescrever exames laboratoriais, encaminhar</p>



	casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios, executar tarefas correlatas.
9.	<p>Médico Veterinário Descrição Sintética: Prestar assistência médica veterinária e coordenar programas de erradicação de surtos epidêmicos; Descrição analítica: prestar assistência médica veterinária no âmbito do Município, organizando e executando programas de saúde veterinária; coordenar programas de vacinação preventiva e ou curativa; realizar partos e cirurgias; supervisionar os serviços de inseminação artificial; realizar ou auxiliar no transplante de embriões; atender consultas e aviar receitas de medicamentos; aplicar os medicamentos; inspecionar animais e carnes, atestando quanto à sua sanidade e inspecionar locais de abate; executar tarefas afins.</p>
10.	<p>Motorista Descrição sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Descrição analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quanto indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiras na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.</p>
11.	<p>Oficial Administrativo Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quando ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar e orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar e 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; realizar trabalhos datilográficos e executar tarefas afins.</p>
12.	<p>Oficial do Controle Interno Descrição Sintética: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Administração Municipal, voltada, sobretudo, às áreas contábil, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Descrição Analítica: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; analisar quanto à legalidade, resultados, eficácia e eficiência, as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais e a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao efetivo exercício das suas atividades; conduzir veículo oficial no desempenho das atividades e executar outras atividades afins.</p>
13.	<p>Operador de Máquinas Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis; Descrição analítica: Operar veículos motorizados, especiais tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e</p>



	trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; operar, reparar, manter e zelar máquina de perfuração de poços artesianos; executar tarefas afins.
14.	<p>Professor</p> <p>Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p>
15.	<p>Psicólogo</p> <p>Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar psico diagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psico pedagógicas; confeccionar e selecionar o material psico pedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado em cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia, executar tarefas afins.</p>
16.	<p>Técnico Agrícola</p> <p>Descrição Sintética: Projetar e executar serviços técnicos do setor agropecuário.</p> <p>Descrição Analítica: Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalhos; levantamento de dados; condução de equipes; treinamento de pessoal; ensinar técnicas agrícolas à escolares, desempenho do cargo e funções técnicas no âmbito de sua habilitação; organização de arquivos; instalação, montagem e reparos de equipamentos de sua área; elaboração de projetos e orçamentos, ensaios de rotina e desenho técnico; executar tarefas afins.</p>
17.	<p>Técnico em Enfermagem</p> <p>Descrição Sintética: Executar as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.</p> <p>Descrição Analítica: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes</p>



	<p>em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância Epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Integrar a equipe de saúde; participar de Programas como PSF (Programa de Saúde Familiar) e PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde) e demais tarefas correlatas ao cargo.</p>
18.	<p>Telefonista-Recepcionista Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público. Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.</p>
19.	<p>Vigilante Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios do Município. Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.</p>
20.	<p>Vigilante Sanitário Descrição Sintética: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática. Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.</p>





EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014
ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO</u></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">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Regime Jurídico do Município de Tunas.▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>1.4 Informática</p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.</p> <p>Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
2.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR</u></p>



	<p>2.1 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>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>2.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Regime Jurídico do Município de Tunas.▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>2.4 Informática</p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.</p> <p>Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
3.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:</p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Língua Portuguesa▪ Interpretação de texto;▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.▪ Encontros consonantais: Dígrafos▪ Acentuação de vocábulos▪ Regras de acentuação



- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; 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, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

3.2 Matemática

- 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.
- Equações do 2º Grau
- Equações Irracionais
- Equações biquadradas
- Teorema de Tales
- Potenciação e Radiciação
- Teorema de Pitágoras

3.3 Legislação

- Regime Jurídico do Município de Tunas.
- Lei Orgânica do Município de Tunas

3.4 Informática

Noções de hardware e software.

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.

Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.



	<p>Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
<p>4.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:</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 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>4.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>4.4 Informática</p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
<p>5.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO PADRÃO:</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"> ▪ NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas. ▪ KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegorarlo. <i>Enfermagem em Doenças Transmissíveis</i>. EPU ▪ BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara ▪ FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GUYTON, Arhur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul Atualizado ▪ Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico ▪ BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. ▪ CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU ▪ 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. ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACEUTICO:</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. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>6.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24º 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. Lei Orgânica do Município de Tunas
7.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FONOAUDIOLOGO:</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 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JAKUBOVICZ, Regina. A gagueira: teoria e tratamento de adultos e crianças. RJ: Ed. Antares, 1986 ▪ SEBASTIAN, Gonzalo de e colaboradores. Audiologia Prática. Ed. Enelivros, 1986. ▪ CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. Legislações. Brasília- DF. ▪ ISSLER, Solange. Articulação e Linguagem: avaliação-diagnóstico na fonoaudiologia 3 metodologias para a terapia das dislalias. RJ: Ed. Antares, 1983. ▪ ALMEIDA, Kátia de e IORIO, Maria C. M. Prótese auditiva: fundamentos teóricos e aplicações clínicas. Ed. Lovise ▪ ALTMANN, Elisa. Fissuras lapiopalatinas. SP: Pró-fono divisão Editorial, 1992. ▪ CONDEMARÍN, Mabel.; CHADWICK, Mariana e MILICIC, Neva. Maturidade Escolar. RJ: Ed. Enelivros, 1986 ▪ FONSECA, Vítor da. Uma introdução às dificuldades de aprendizagem . RJ: Ed. Icobé, 1987. ▪ CICCONE, Maria M. C. et al. Comunicação total. RJ: Ed. Cultura médica, 1990. ▪ RODRIGUES, Norberto. Neurolingüística dos distúrbios da fala. SP: Ed. Cortez, 1989. ▪ SANTOS, Tereza M. M. e RUSSO, Ieda C. P. A prática da audiologia clínica. SP: Ed. Cortez, 1986. ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90) ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. Lei Orgânica do Município de Tunas
8.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO ESF:</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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ 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. ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
<p>9.</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO:</p> <p>9.1 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>9.2 Conhecimentos Específicos e legislação</p> <p>BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. "Clínica Veterinária", Ed. Guanabara Koogan S.A –RJ.</p> <p>FIALHO, Sérgio Amaro Guimarães, "Anestesiologia Veterinária" Ed. Nobel –SP.</p> <p>MAGALHÃES, Hilton Machado; BOELTER, Ruben; SILVA, Amauri Rodrigues da. "Elementos de Farmacologia Veterinária", Ed. Sulina.</p> <p>MIES FILHO, Antônio, "Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial", Ed. Sulina, POA, Vol. 1.</p> <p>"Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal" –Aprovado pelo</p>



	<p>Decreto N.º 30.691 de 29 de março de 1952 e suas alterações (Decreto 1.255 de 1962, Decreto 1.236 de 1994, Decreto 1.812 de 1996 e Decreto 2.244 de 1997).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
10.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</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”, “l” e “r”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; 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, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>10.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
11.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO</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 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>11.3 Legislação</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>11.5 Informática Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
12.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL DO CONTROLE INTERNO:</u></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"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>12.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>12.5 Informática Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
13.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS:</u></p> <p>13.1 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; divisão silábica.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>13.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
14.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:</p> <p>14.1 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>14.2 Conhecimentos Específicos e Legislação:</p> <p>1–Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88. 2 – Novo Código Civil. 3 – Código de Processo Civil. 4 – Código Tributário Nacional –(CTN –Lei n.º 5.172 de 25.10.66). 5 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST. 6 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense. 7 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas. 8 – Coelho, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva. 9 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário –Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense. 10 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva. 11 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais. 12 – Martins, Fran. Curso de Direito Comercial. Ed. Forense. 13 – Martins, Fran. Títulos de Crédito. Vols. I e II. Ed. Forense. 14 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais. 15 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva. 16 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva. 17 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais. 18 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor. 19 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense. 20 – LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos). 21 – LEI n.º 6404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas). 22 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF. 23 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais. 24 – Lei Orgânica Municipal.</p> <p>I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie.</p>



Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação.

Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II –DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Inicial, requisitos, contestação direta indireta, preliminares, provas, testemunha, depoimento, documental, pericial, audiência, sentença, Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Publica. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80.

Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III –DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributaria. Competência. Norma Tributaria –incidência –vigência –aplicação –interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributaria: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: constituição –suspensão da exigibilidade e extinção –garantias e privilégios. Tributos e suas espécies –impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios –Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.

V –DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Habeas-Data. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V –DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização.

	<p>Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais. Mandado de Segurança. Ação rescisória. Habeas Corpus. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência. VI –DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação. VII –DIREITO COMERCIAL: Sociedades anônimas: noções gerais, características. Títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata.</p>
15.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR SÉRIES FINAIS E PROFESSOR SÉRIES INICIAIS:</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 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</i>



	<p>para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papyrus, 1990.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Metrajou, 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. ▪ 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) ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
<p>16.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:</u></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> <p>WINNICOTT. D.W , <i>O Brincar & a Realidade</i>. Rio de Janeiro: Imago. .</p> <p>KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, <i>Os progressos da Psicanálise</i>. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.</p> <p>KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, <i>Amor, Ódio e Reparação</i>. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975.</p> <p>KLEIN, Melanie, <i>Psicanálise da Criança</i>. São Paulo: Mestre Jou, 1981.</p> <p>WINNICOTT. D.W, <i>Explorações Psicanalíticas</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.</p> <p>CHEMAMA, Roland, <i>Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano</i>. Porto Alegre: CMC, 2002.</p> <p>WINNICOTT. D.W, <i>Da Pediatria à Psicanálise</i>. Rio de Janeiro: Imago, 2000.</p> <p>ABRAM, Jan, <i>A Linguagem de Winnicott</i>. Rio de Janeiro: Revinter.</p> <p>FREUD, Sigmund, <i>Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1990.</p> <p>ZIMERMAN, David E, <i>Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise</i>. Porto Alegre: Artmed, 2001.</p> <p>LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., <i>Vocabulário da Psicanálise</i>. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.</p> <p>HANNS, Luis Alberto. <i>Dicionário Comentado do Alemão de Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1996.</p>



	<p>FENICHEL, Otto. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2000.</p> <p>AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. Manual de Psicopatologia Infantil. Porto Alegre: Artes</p> <p>RODULFO, Ricardo. O Brincar e o Significante. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.</p> <p>OUTEIRAL, José. Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.</p> <p>OUTEIRAL, José (organizador), Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.</p> <p>OUTEIRAL, José, Adolescência, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998.</p> <p>GREEN, André, André Green e a fundação Squiggle, São Paulo, ROCA, 2003.</p> <p>GREEN, André, Narcisismo de morte, São Paulo, Editora Escuta, 1988.</p> <p>GRENN, André, Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites, Rio de Janeiro, Imago, 1990.</p> <p>FÉDIDA, Pierre, Depressão, São Paulo, Editora Escuta, 1999.</p> <p>Legislação do Sistema Único de Saúde</p> <p>Leis Federais n.º 8.080/90 e 8.142/90.</p> <p>Código de Ética Profissional do Psicólogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
<p>17.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA:</u></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 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>17.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas <p>17.4 Informática</p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de</p>

	equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).
18.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:</p> <p>18.1 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>18.2 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 2º 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, Aídes 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. ▪ 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). ▪ Regime Jurídico do Município de Tunas. ▪ Lei Orgânica do Município de Tunas
19.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE VIGILANTE:</p> <p>19.1 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; 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, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>19.2 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.▪ Regra de três.
20.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE VIGILANTE SANITÁRIO</p> <p>20.1 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>20.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória



- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

20.3 Legislação

- Regime Jurídico do Município de Tunas.
- Lei Orgânica do Município de Tunas

20.4 Informática

Noções de hardware e software.

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.

Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.

Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).


EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS
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 001/2014****PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS****ANEXO IV****FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Prefeitura Municipal de Tunas

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 001/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº. 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: _____