



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01, DE 11 DE ABRIL DE 2014.

ODIR JOÃO BOEHM, Prefeito Municipal de Ernestina, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para os cargos de **ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE CRECHE, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, ENCANADOR, FISCAL MUNICIPAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MOTORISTA, MECÂNICO, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, RECEPCIONISTA, SERVENTE, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES**, regidos pela Lei Complementar nº 003/1991 – Dispõe o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e suas alterações, Lei nº 002/1991 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e Decreto nº 054/2011 – Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA.**

1.1-DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1- Tabela dos cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 03/14	Taxa de Inscrição
ATENDENTE DE FARMÁCIA	01	Ensino médio completo com habilitação para o exercício do cargo	40h	R\$ 870,45	R\$ 50,00
ATENDENTE DE CRECHE	**CR	Ensino médio completo	40h	R\$ 936,94	R\$ 50,00
AGENTE ADMINISTRATIVO II	**CR	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.493,06	R\$ 50,00
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01	Curso superior completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	20h	R\$ 1.994,78	R\$ 100,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	Curso superior completo em Assistência Social	40h	R\$ 2.659,71	R\$ 100,00
ENCANADOR	**CR	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 936,94	R\$ 50,00
FISCAL MUNICIPAL	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.535,37	R\$ 50,00
FISIOTERAPEUTA	01	Curso superior completo em Fisioterapia	20h	R\$ 1.493,06	R\$ 100,00
FONOAUDIÓLOGA	01	Curso superior completo em Fonoaudiologia	20h	R\$ 1.493,06	R\$ 100,00
FARMACÊUTICO	01	Curso superior completo em Farmácia	20h	R\$ 1.372,16	R\$ 100,00
HISTORIADOR	01	Curso superior em História com Mestrado completo em História	20h	R\$ 1.187,90	R\$100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	Curso superior completo em Medicina	40h	R\$ 6.044,82	R\$ 100,00
MOTORISTA	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.027,61	R\$ 50,00
MECÂNICO	**CR	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.027,61	R\$ 50,00
NUTRICIONISTA	01	Curso superior completo em Nutrição	40h	R\$ 1.994,78	R\$ 100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.027,61	R\$ 50,00
OPERÁRIO	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 719,32	R\$ 50,00
RECEPCIONISTA	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 936,94	R\$ 50,00
SERVENTE	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 664,93	R\$ 50,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	Ensino médio completo	37,30h	R\$ 1.372,16	R\$ 50,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	**CR	Ensino médio completo com habilitação para o exercício do cargo	40h	R\$ 1.027,61	R\$ 50,00

Cargos		Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 03/14	Taxa de Inscrição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL		01	Curso superior de Licenciatura, de graduação plena, com formação em Pedagogia	20h	R\$ 1.145,47	R\$ 100,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA		01	Curso superior em Pedagogia com Pós Graduação em inclusão social	20h	R\$ 1.145,47	R\$ 100,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS	Artes	**CR	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96.	20h	R\$ 1.060,62	R\$ 100,00
	Ciências	**CR				
	Educação Física*	01				
	História	**CR				
	Geografia	01				
	Matemática	01				
	Português	01				

*Para o Professor de Ensino Fundamental Séries Finais na disciplina de Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/RS, conforme Lei nº 9.696/98.

**CR – Cadastro reserva

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições dos cargos para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo VI deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 14 de abril a 23 de abril de 2014.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.unars.com.br

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 14 de abril de 2014 até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de abril de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.

A Prefeitura de Ernestina disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, junto ao Centro Administrativo Municipal, na Rua Júlio dos Santos, nº 2021, Centro de Ernestina, do dia 14 à 23, das 8h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados.

2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.unars.com.br, **Concursos - Prefeitura Municipal de Ernestina**.

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 24 de abril de 2014**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas)**.

2.3- Requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro de acordo com o disposto no art. 12 da Constituição Federal;

2.4- Condições para inscrição:

2.4.1- O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargo e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

2.4.2- O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

2.4.3- Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

2.4.4- Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.4.5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

2.4.6- Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

2.4.7- O candidato poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para aplicação de provas, conforme o previsto no item 5.1.

2.4.8- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 regulamentada por Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

3.2- Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados até 05% (cinco por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.

3.3- No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar laudo médico que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, com data não inferior a 30 (trinta) dias do término das inscrições, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

3.4- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições(23/04/2014), à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ernestina - Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS, **ou** entregar na Prefeitura Municipal de Ernestina, Rua Júlio dos Santos, nº 2021– Ernestina/RS, em horário de expediente ou seja 8:00 as 11:30 e 13:30 às 17:30.

3.5- O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.6- O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

3.7- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.8- Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Concurso Público ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao cargo previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

5- DAS PROVAS:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:

5.1.1- Data de realização das provas escrita e prática: **24 de maio de 2014.**

5.1.2- Local: Escola Estadual Raimundo Corrêa - Rua Cristiano Becker, Nº 602 – Centro – Ernestina - RS. Caso haja necessidade será divulgado por edital outro local para a realização da prova.

5.1.3- O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.

5.1.4- Horário de início das provas escritas para os cargos de AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, ENCANADOR, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MOTORISTA, MECÂNICO, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE e ATENDENTE DE CRECHE: 8h30min.

5.1.5- Horário de início das provas escritas para os cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, AGENTE ADMINISTRATIVO II, FISCAL MUNICIPAL, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES: 13h30min.

5.1.6- Horário de início das provas prática para os cargos de ENCANADOR, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE: A prova prática será realizada no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, com início às 13h30min, podendo ser deslocada para outro local, dependendo do número de candidatos.

5.2- DAS PROVAS:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE CRECHE, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL MUNICIPAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
ATENDENTE DE CRECHE	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

AGENTE ADMINISTRATIVO II	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
ASSISTENTE SOCIAL	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
FISCAL MUNICIPAL	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
FISIOTERAPEUTA	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
FONOAUDIÓLOGA	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
FARMACÊUTICO	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
HISTORIADOR	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
NUTRICIONISTA	Escrita	C. Específicos	15	4,0	60,00	100
		Português	15	2,0	30,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
RECEPCIONISTA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de ENCANADOR, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO e SERVENTE, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.3 deste Edital.

5.2.2.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D e a prova prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

5.2.2.2- A prova escrita e a prova prática serão eliminatórias, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15,00 (quinze) pontos na soma das notas da prova escrita e que obtiverem nota igual ou superior a 35,00 (trinta e cinco) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação em cada uma das provas.

5.2.2.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MOTORISTA	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	30
		Português	5	1,0	05,00	
		Matemática	5	1,0	05,00	
	Prática					70
OPERADOR DE MÁQUINAS	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	30
		Português	5	1,0	05,00	
		Matemática	5	1,0	05,00	
	Prática					70
ENCANADOR	Escrita	Português	10	2,0	20	30
		Matemática	10	1,0	10	
	Prática					70
MECÂNICO	Escrita	Português	10	2,0	20	30
		Matemática	10	1,0	10	
	Prática					70
OPERÁRIO	Escrita	Português	10	2,0	20	30
		Matemática	10	1,0	10	
	Prática					70
SERVENTE	Escrita	Português	10	2,0	20	30
		Matemática	10	1,0	10	
	Prática					70

5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ENCANADOR, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE:

5.3.1- A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.2- O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

5.3.3- Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

5.3.4- A duração da prova prática será determinada pela Banca Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato.

5.3.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas sendo que para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas deverão apresentar habilitação – CNH válida, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

5.3.6 – A prova prática será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alterações de equipamentos em casos de comprovada necessidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

Motorista: Conduzir caminhão marca IVECO, Modelo 720 e 22, placas ISA-2218, de propriedade da Prefeitura Municipal de Ernestina. A prova prática consistirá na direção de veículo conforme percurso determinado pela Banca e estacionamento em balizas.

Operador de Máquinas: A prova prática consistirá em operar as Máquinas: RETROESCAVADEIRA, marca RANDON, modelo RK 406B, e MOTONIVELADORA, marca CATERPILLER, modelo 120K. No caso de comprovada necessidade poderá haver alteração de equipamento.

Encanador: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

Mecânico: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

Operário: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

Servente: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.7 – Na aplicação da prova prática, que exigir o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-lo.

5.4- DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS:

5.4.1- O concurso constará de prova ESCRITA e TÍTULOS para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e Anexo III deste Edital.

5.4.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade, terá o peso máximo de 90 (noventa) pontos e a prova de títulos terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

5.4.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.4.1.3- A prova de títulos será apenas classificatória.

5.4.1.4- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, baixo:

Cargo	Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso Por Questão	Peso Disciplina Por	Total Pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escrita	Português	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Matemática	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	Escrita	C. Específicos	10	3,5 pontos	35 pontos	
		Português	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS	Escrita	C. Específicos	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Português	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

5.4.2- DA PROVA DE TÍTULOS:

5.4.2.1- Essa prova será somente classificatória, e será pontuada de acordo com a Tabela constante no Anexo III deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

5.4.2.2- No prazo de 14 a 23 de abril de 2014 o candidato que desejar participar desta prova, deverá encaminhar a Banca, cópia autenticada dos títulos, em tabelionato ou por servidor do município de Ernestina, acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme determina o anexo III, junto a Prefeitura Municipal de Ernestina, no setor de Recursos Humanos, ou obrigatoriamente via SEDEX, até o último dia do prazo previsto para as inscrições, a entrega dos títulos, à Comissão de Concurso, endereçado a UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ernestina – PROVA DE TÍTULOS, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa empresa.

5.4.2.3- A prova de títulos é de caráter classificatório e terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

5.4.2.4- Poderão ser apresentados no máximo 10 (dez) títulos por candidato.

5.4.2.5- Para a apresentação dos títulos é essencial que os mesmos contenham registro da entidade promotora e estejam relacionados com educação.

5.4.2.6- Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital.

5.4.2.7- O candidato na relação de títulos deverá declarar qual o curso que possui ou que esteja cursando, como requisito de habilitação para o cargo, e anexar junto à relação de títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento poderá apresentar atestado ou declaração da entidade de que o mesmo esteja em andamento.

5.4.2.8- Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.5.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE CRECHE, AGENTE ADMINISTRATIVO II, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL MUNICIPAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, **ESCRITA e PRÁTICA** para o cargo de ENCANADOR, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE e **ESCRITA e TÍTULOS** para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES.

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

5.5.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.5.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

- Para os cargos de AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA.

1º - Prova de Conhecimentos específicos;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

- Para os cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE CRECHE, AGENTE ADMINISTRATIVO II, FISCAL MUNICIPAL, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

- Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Legislação;

3º - Prova de Português;

4º - Prova de Matemática.

- Para os cargos de ENCANADOR, MECÂNICO, OPERÁRIO E SERVENTE:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

- Para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1º - Prova de Português;

2º - Prova de Matemática;

3º - Prova de Conhecimentos pedagógicos;

4º - Prova de Legislação;

5º - Prova de Títulos.

- Para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES.

1º - Prova Específica;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Conhecimentos pedagógicos;

4º - Prova de Legislação;

5º - Prova de Títulos.

5.5.5- Prevalendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

6.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

6.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita e prática. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.6- O tempo de duração da prova escrita será de até três horas para todos os cargos.

6.7- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorrido 30 minutos do início das mesmas.

6.8- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

6.11- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.12- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.13- O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo.



6.14- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido, o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

6.15. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

6.16- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e canhotos da prova prática por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a **impressoalidade**.

6.17- A leitura dos cartões de respostas e identificação pública das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.17.1- Na data e horário conforme o subitem 6.17, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

6.17.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e soma das planilhas das provas práticas.

6.17.3- Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após haverá a identificação pública das provas escritas e práticas.

6.17.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas quando da desidentificação das provas e da prova de títulos.

7.2- Os recursos deverão ser dirigidos a Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Ernestina e deverá conter:

- a) O nome completo e o número de inscrição do candidato.
- b) A indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, bem como o número do respectivo Edital de Abertura.
- c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

7.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

7.4- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de Ernestina, durante o período de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

7.5- Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

7.7- Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1- O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso, ou seja, a classificação para ocupar vaga não garante a nomeação imediata, podendo a municipalidade proceder a chamada em até dois anos, prorrogáveis por mais dois.

8.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

8.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Ernestina durante a validade do concurso.

8.4- O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.5- Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionando este que deverá ser requerido por escrito e protocolado nesta municipalidade.

8.6- Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

8.7- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 2º da Lei complementar nº 003/1991:

I – ser brasileiro ;

II – ter completado 18 anos de idade;

III – estar quites com as obrigações militares;

IV – ter boa conduta ;

V – gozar de boa saúde física e mental , atestada por órgão médico oficial;

VI – estar em gozo dos direitos políticos;

VII –possuir aptidão para o exercício do cargo;

VIII – ter atendido as condições especiais prescritas para determinados cargos;

8.8- Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil;

- CPF

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;

- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;

- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;

- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;

- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de conta corrente;
- Alvará de folha corrida - fornecida pelo Fórum;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os cargos que exigirem;
- Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

8.9- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto por Médico do Trabalho de livre escolha do candidato.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

9.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no Site Oficial do Município www.ernestina.rs.cnm.org.br e no site www.unars.com.br. A Minuta do Edital de Abertura do Concurso será publicada nos Jornais o Nacional, o Mensageiro e Zero Hora.

9.3- Todas as informações divulgadas nos sites www.unars.com.br são meramente informativas e serão publicadas após as 15 horas.

9.4- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Prefeitura Municipal de Ernestina, conjuntamente.

9.5- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de relação de títulos.

Anexo IV- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo V- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo VI- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA, aos onze dias do mês de abril de 2014.

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, FARMACÊUTICO, HISTORIADOR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1ª de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
 - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

LEGISLAÇÃO: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei complementar nº 003/1991.
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

1. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

3. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da educação (art. 205 a 214)
6. Resoluções do TCE/RS:
 - Resolução nº 787/2007 - Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal;
 - Resolução nº 843/2009 - Dispõe sobre a Base de Legislação Municipal;
 - Resolução nº 887/2010 - Altera e insere dispositivos na Resolução nº 787/2007;
 - Resolução nº 936/2012 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal.
 - Resolução nº 984/2013 – Dispõe sobre o cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição ao TCE RS por meio do Sistema de Cadastro SISCAD.
 - Resolução nº 988/2013 – Dispõe sobre as normas e procedimentos de envio, em meio eletrônico, de informações, dados e documentos relativos aos atos de inativação da esfera municipal examinados pelo TCE RS.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 4320-64.
2. Lei Complementar nº 101-2000.
3. Lei Federal nº 8.666/93.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Constituição Federal de 1988
6. Resolução nº 787/2007; Resolução nº 843/2009; Resolução nº 887/2010; Resolução nº 936/2012, Resolução nº 984/2013, Resolução nº 988/2013. Essa bibliografia está disponível no sítio do TCE/RS: www.tce.rs.gov.br - consultas/ legislação/ atos normativos TCE/RS.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

1. Legislação Social (em especial das seguintes políticas e segmentos: assistência social, saúde, educação, criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de deficiência, igualdade racial e defesa dos direitos da mulher).
2. Processos de trabalho e capacitação em Serviço Social
3. Ética profissional
4. Lei que regulamenta a profissão
5. Normas operacionais básicas da saúde e da assistência social
6. Saúde mental
7. Participação Popular e Conselhos de Políticas Públicas
8. Família e sociedade
9. Inclusão social
10. Desigualdade
11. Questão social
12. Serviço Social e contemporaneidade
13. Instrumentalização do Serviço Social
14. História do Serviço Social

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRAZ, Marcelo. Mudanças no Perfil das lutas de classes e modismos conceituais: o tormento de Sísifo das ciências sociais In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
2. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.
3. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS (org). Estudo social em perícias, laudos e pareceres

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

técnicos, O - contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social 8.ed. São Paulo: Cortez, 2008.

4. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 10ª REGIÃO - Coletânea de Leis de Serviço Social, CRESS/Porto Alegre, 2010.

5. DURIGUETTO, Maria Lúcia. Conselhos de Direitos e intervenção Profissional do Serviço Social In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.

6. FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.

7. FREIRE, Lúcia M.B. *et al.* (Org.); Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2008.

8. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. 7.ed.. São Paulo: Cortez, 2009.

9. IAMAMOTO, Marilda Vilella. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2005.

10. IAMAMOTO, Marilda; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 39.ed. São Paulo: Cortez, 2013.

LEGISLAÇÃO SOCIAL BRASILEIRA:

11. MISOCZKY, Maria Ceci; BORDIN, Ronaldo. Gestão Local em Saúde: práticas e reflexões. Porto Alegre: Dacasa, 2004.

12. PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social: um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo serviço social. 3.ed. São Paulo: Cortez, 1997.

13. SILVA, José Fernando Siqueira da. Serviço Social - resistência e emancipação? 1.ed. São Paulo: Cortez, 2013.

14. SOARES, Raquel Cavalcante A Racionalidade da Contrarreforma na Política da Saúde e o Serviço Social In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.

15. STOER, Stephen R *et al.* Os Lugares da Exclusão Social: um dispositivo de diferenciação pedagógica - São Paulo: Cortez, 2004.

16. VIDAL, Dolores Lima da Costa. Demanda Reprimida: acesso aos serviços de saúde e serviço social. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 29, n. 94, p. 132-153, jun. 2008.

17. WANDERLEY, Luiz Eduardo W.. Sociedade civil e Gramsci. In Revista Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v.22, n.109, p. 5-30, jan./mar.2012.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:

1. Fisioterapia respiratória.
2. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia.
3. Fisioterapia pediatria.
4. Fisioterapia neurologia.
5. Fisioterapia geriatria.
6. Pré e pós operatório.
7. Ginecologia e obstetrícia.
8. Cinesioterapia.
9. Eletrotermoterapia.
10. Patologias e tratamentos fisioterápicos.
11. Código de ética do profissional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- 1- Carlos Alberto Azeredo, Fisioterapia Respiratória Moderna, Editora Manole, 2002.
- 2- J.A. Kapandji, Fisiologia Articular, Vol. 1, 2 e 3 –Editora Manole, 1990.
- 3- Lydia F. Coriat, Maturação Psicomotora no primeiro ano de vida da criança - 3ª edição, Editora Moraes, abril, 1991.
- 4- Frederic kotteke, Justus Lehmann, Medicina Física e Reabilitação de Krusen – Editora Manole, 1994.
- 5- Patrícia Downie, Neurologia para Fisioterapeutas – Editora Média Panamericana, 1988.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

- 06- Sheila Kitchen e Sara Bazin, Eletroterapia de Clayton - Editora Manole Ltda, 1988.
- 07- Hudson de Araujo Couto, Ergonomia Aplicada ao Trabalho em 18 lições - Ergo, 2002.
- 08- Rebecca Stepherson e Linda O' Connor. Fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, 2ª edição. Editora Manole, 2004.
- 09- Andrew Gucciane, Fisioterapia Geriátrica. 2ª edição, Editora Guanabara Koogan S. A. 2002.
- 10- Willian Prentice, Técnicas de reabilitação em medicina esportiva. 3ª edição, Editora Manole, 2002.
- 11- Katherine Ratliffe. Fisioterapia Clínica Pediátrica. Livraria Santos, Editora 2002.
- 12- Susan Edwards. Fisioterapia Neurológica: uma abordagem centrada na redução de problemas. Artes Médicas Sul, 1999.
- 13- Cinesiologia Clínica de Brunnstrom. Laura Smith, Elizabete Weiss e L. Don Lehmkuhl, 5ª edição, Manole, 1997.
- 14- Berta Bobarth e Karl Bobarth. Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral.
- 15- Patrícia Downie. Fisioterapia em ortopedia e reumatologia. Panamericana. 1984.
- 16- Ann Thompson, Alison Skinner e Joan Pierry. Fisioterapia de Tidy. Santos Livraria Editora, 1994.
17. GOODMAN, Catherine Cavallaro; SNYDER, Tereza E. Kelly. Diagnóstico diferencial em fisioterapia. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
18. EDWARDS, Susan. Fisioterapia neurológica: uma abordagem centrada na resolução de problemas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
19. NEUROCIÊNCIA para fisioterapeutas: incluindo correlações clínicas. 2ª ed. São Paulo: Manole, 2001.
20. UMPHRED, Darcy Ann. Reabilitação neurológica. 4ª ed. Barueri: Manole, 2004.
21. Código de ética do profissional.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGA:

1. A fonoaudiologia na realidade institucional.
2. O desenvolvimento anatomofuncional da voz; processo de desenvolvimento das disfonias, avaliação, patologias e tratamento.
3. Os problemas de aprendizagem da escrita, o aprendizado da ortografia no contexto escolar, a produção da escrita e os erros ortográficos.
4. Aquisição e desenvolvimento da linguagem, avaliação, patologias e tratamento.
5. Avaliação das funções auditivas básicas, funções cocleares e retrococleares, função auditiva central, fisiológica e populações especiais; Natureza do problema, Tratamento de problemas auditivos e Próteses auditivas.
6. Avaliação Fonológica da criança, reeducação e terapia.
7. Avaliação dos órgãos fono articulatórios e funções orofaciais; patologias e tratamento na reabilitação miofuncional.
8. Disfagia - deglutição: normalidade e seus distúrbios; Refluxo gastroesofágico; avaliação, reabilitação e fonoterapia.
9. Código de ética do profissional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. LAGROTTA, MÁRCIA GOMES MOTA; CÉSAR, CARLA PATRICIA HERNADEZ ALVES RIBEIRO. A Fonoaudiologia nas Instituições. Editora Lovise, São Paulo, 1997.
2. BEHLAU, MARA e PONTES, PAULO. Avaliação e Tratamento das Disfonias. Editora Lovise, São Paulo, 1995.
3. ZORZI, JAIME LUIZ. Aprender a Escrever, a apropriação do sistema ortográfico. Artes Médicas, Porto Alegre, 1998.
4. CHAPMAN, ROBIN S. Processos e Distúrbios na Aquisição da Linguagem. Artes Médicas, Porto Alegre, 1996.
5. KATZ, JACK. Tratado de Audiologia Clínica. Editora Manole, São Paulo, 1989.
6. YAVAS, HERNANDORENA & LAMPRECHT. Avaliação Fonológica da Criança. Artes Médicas, Porto Alegre, 1991.
7. GANZÁLES, NIDIA ZAMBRANA TOLEDO; LOPES, LUCY DALVA. Fonoaudiologia e Ortopedia Maxilar na Reabilitação Orofacial – Tratamento Precoce e Preventivo – Terapia Miofuncional. Santos Livraria Editora, São Paulo, 2000.
8. FURKIM, ANA MARIA e SANTINI, CELIA SALVIANO. Disfagias Orofaringeas. Pró-Fono. São Paulo, 1999.
9. Código de Ética da Fonoaudiologia.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:

1. Farmacologia: Classificação das drogas (Simpatolíticos, Simpatomiméticos, Psicotrópicos, Colinolíticos, Colinomiméticos, Antihipertensivos, Antiinflamatórios, Antibióticos, Depressores do SNC, Anestésicos), Mecanismo de ação das drogas, Vias de absorção de drogas, Absorção, Distribuição, Metabolismo, Biodisponibilidade, Biotransformação e Eliminação.
2. Farmacotécnica: Soluções, Xaropes, Suspensões, Emulsões, Pomadas, Cremes, Pastas, Géis, Cápsulas, Comprimidos, Comprimidos revestidos, Injetáveis.
3. Assistência Farmacêutica: Método Dáder, Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância, Atenção Farmacêutica.
4. Leis, Resoluções e Portarias: Código de ética; Medicamentos Genéricos; Medicamentos Controlados; Boas Práticas de Dispensação de medicamentos em farmácias e drogarias; Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; medicamentos de venda livre.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. GOODMAN, Louis Sanford,. Goodman e Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 10. ed Rio de Janeiro: McGraw-Hill, c2003. 1647 p.
2. FARMACOLOGIA: básica e clínica. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2003. 1054 p.
3. ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. Farmacotécnica: formas farmacêuticas & sistemas de liberação de fármacos. [6. ed.] São Paulo, SP: Premier, c2000. 568 p.
4. AULTON, Michael E. Delineamento de formas farmacêuticas. 2.ed Porto Alegre, RS Artmed, 2005. 677 p.
5. Método Dáder – Guia de Seguimento Farmacoterapêutico. M. Machuca, F. Fernández-Uimós, M. J. Faus
6. GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. 1. ed. São Paulo, SP: Atheneu, 2003.
7. ANVISA, Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
8. MS, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
9. MS, Resolução nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos.
10. MS, Resolução nº 391, de 9 de agosto de 1999.
11. ANVISA, Resolução RCD 96/2008 - Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos.
12. ANVISA, Resolução RDC 138, de 29 de maio de 2003. Medicamentos de venda livre.
13. ANVISA, Portaria 344 de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
14. CNS, Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
15. ANVISA, Resolução RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
16. ANVISA, Resolução RDC nº 58 de 5 de setembro de 2007.
17. ANVISA, Resolução RCD nº 44 de 26 de outubro de 2010.
19. Código de Ética.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE HISTORIADOR:

1. Nação, direitos e cidadania na passagem à modernidade, 1889/1930.
2. Teoria e metodologia da história: tempo, espaço e fontes
3. História, memória e patrimônio
4. O movimento dos Annales, primeira metade do séc. XX
5. Michael Foucault e a História
6. Nova História Cultural

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

7. A Micro-História
8. Interacionismo, cotidiano e história
9. O marxismo britânico no séc. XX
10. Historiografia e intelectualidade brasileira

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BOURDIEU, Pierre. O poder simbólico. Rio de Janeiro: Bertrand, 2003.
<http://www.do.ufgd.edu.br/mariojunior/arquivos/BOURDIEU,%20Pierre.%20O%20poder%20simb%C3%B3lico.pdf>
2. BOUTIER, Jean; JULIA, Dominique (orgs.) Passados Recompuestos: campos e canteiros da história. Rio de Janeiro: UFRJ, 1998.
3. BRAUDEL, Fernand. Reflexões sobre a História. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
4. BURKE, P. Variedades de História Cultural. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 2000.
5. CARDOSO, Ciro F.; VAINFAS, Ronaldo. Os domínios da História. Rio de Janeiro, Campus, 1997.
6. GUAZZELLI, Cesar Augusto Barcellos; PETERSEN, Sílvia Regina Ferraz; SCHMIDT, Benito Bisso; XAVIER, Regina Célia Lima (orgs.) Questões de Teoria e Metodologia da História. Porto Alegre: UFRGS, 2000.
7. IGLÉSIAS, Francisco. Historiadores do Brasil. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2000.
8. LE GOFF, Jacques ; NORA, Pierre (Dir.). História: novos Objetos. Rio de Janeiro, Francisco Alves, 1988.
9. LE GOFF, Jacques ; NORA, Pierre (Dir.). História: novos problemas. Rio de Janeiro, Francisco Alves, 1988.
10. LE GOFF, Jacques; NORA, PIERRE. História: novas abordagens. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1988.
11. MORIN, Edgar. A religação dos saberes: o desafio do século XXI. Rio de Janeiro: Bertrand, 2004.
12. PINSKY, Carla Bassanezi (orgs.). Fontes históricas. São Paulo: Contexto, 2010.
13. PINSKY, Carla Bassanezi; LUCA, Tânia Regina de (orgs.). O historiador e suas fontes. São Paulo: Contexto, 2009.
14. REIS FILHO, Daniel Aarão. Intelectuais, história e Política, séc. XIX e XX. Rio de Janeiro: 7Letras, 2000.
15. RIBEIRO, Gladys Sabina. Brasileiros e Cidadãos: modernidade política, 1822-1930. São Paulo: Alameda, 2009.
16. TEDESCO, João Carlos. Paradigmas do Cotidiano. Introdução à constituição de um campo de análise social. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999.
17. THOMPSON, E. P. Costumes em comum: estudos sobre a cultura popular tradicional. São Paulo: Cia. Das letras, 1998.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL:

1. **Doenças cardiovasculares:** Arritmias cardíacas; Cardiopatia isquêmica; Cardiomiopatias; Doenças arterial e venosa periféricas; Doença isquêmica do miocárdio; Doença valvar cardíaca; Endocardite; Fatores de risco para doenças cardiovasculares; Febre reumática; Hipertensão arterial sistêmica; Hipertensão pulmonar; Insuficiência cardíaca; Pericardiopatias; Semiologia cardíaca;
2. **Doenças do ouvido, faringe, laringe, cavidade nasal e seios paranasais:** Amigdalites; Distúrbios da audição; Doenças da laringe; Doenças da orelha externa, média e interna; Doenças do sono; Rinossinusopatias; Vestibulopatias periféricas.
3. **Doenças dermatológicas:** Dermatoviroses; Dermatites eczematosas; Dermatozoonoses; Doenças eritemato-descamativas; Farmacodermias; Hanseníase; Infecções da pele e tecido subcutâneo; Leishmaniose; Micoses superficiais; Neoplasia da pele; Pênfigo e penfigóide; Tumores da pele.
4. **Doenças do aparelho genitourinário:** Disfunção erétil; Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico; Doenças glomerulares; Doenças da próstata; Doenças tubulointersticiais; Fisiologia renal; Infecção do trato urinário; Insuficiência renal aguda, complicações graves e emergências dialíticas; Insuficiência renal crônica; Lesão renal causada por medicamentos e toxinas; Métodos dialíticos; Etiologias mais comuns de nefropatia; Síndrome nefrítica e nefrótica; Litíase urinária.
5. **Doenças do olho:** Catarata; Distúrbios da refração; Inflamações oculares; Doenças da pálpebra; Glaucoma; Retinopatias; Síndrome do olho vermelho.
6. **Doenças endocrinológicas e metabólicas:** Alterações hormonais relacionadas a doenças genéticas; Andropausa; Diabetes mellitus; Dislipidemias; Doenças da hipófise; Doenças das glândulas adrenais; Doenças da paratireóide; Distúrbios alimentares; Distúrbios do crescimento e desenvolvimento; Distúrbios do metabolismo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

cálcio, fósforo e vitamina D; Distúrbios da tireóide; Ginecomastia; Hipertensão arterial de causas endócrinas; Lipodistrofias; Obesidade; Síndrome metabólica; Terapia de reposição hormonal no climatério/menopausa.

7. **Doenças gastroenterológicas:** Cirrose Hepática; Diarréias agudas e crônicas; Dispepsias e doenças benignas do estômago e duodeno; Distúrbios da motilidade gastrointestinal; Doença calculosa das vias biliares; Doenças dissabsortivas; Doença diverticular dos cólons; Doenças orificiais; Doença do refluxo gastroesofágico; Doença hepática alcoólica; Doenças intestinais inflamatórias; Doenças polipoides intestinais; Doença ulcerosa péptica; Esteatohepatites; Hemorragia digestiva alta e baixa; Hepatites virais agudas e crônicas; Hérnias da parede abdominal; Hipertensão porta; Outras patologias benignas do esôfago; Pancreatite aguda e crônica; Síndromes isquêmicas intestinais; Transplante hepático; Tumores e neoplasias do esôfago, trato gastrointestinal, fígado, pâncreas e vias biliares.

8. **Doenças hematológicas:** Anemias; Anormalidades benignas dos leucócitos; Distúrbios plaquetários e da coagulação; Hemoglobinopatias; Leucemias e transplante de medula óssea; Linfomas; Mieloma múltiplo; Síndromes mieloproliferativas.

9. **Doenças infectocontagiosas:** Acidentes por animais peçonhentos; Bacteremia e sepse; Dengue; Doenças sexualmente transmissíveis e violência sexual; Doença de Chagas; Esquistossomose; Febre amarela; Febre tifóide; HIV e AIDS; Icterícias febris; Imunizações e terapia pós-exposição; Infecção das vias aéreas superiores; Influenza e resfriado comum; Leishmaniose visceral; Leptospirose; Malária; Meningites; Micoses sistêmicas; Parasitoses intestinais; Principais antimicrobianos; Raiva; Síndrome mononucleose e *mono-like*; Tétano; Toxoplasmose; Tuberculose.

10. **Doenças neurológicas:** Cefaléias; Convulsões e epilepsia; Demência; Desordens neurodegenerativas; Doenças cerebrovasculares; Doença de Parkinson e Mal de Alzheimer; Infecções e tumores do SNC; Neuropatias periféricas.

11. **Doenças psiquiátricas:** Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Psicofarmacologia; Tabagismo; Transtornos alimentares; Transtornos de ansiedade; Transtornos do humor; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, dissociativos e somatoformes; Transtornos mentais orgânicos; Transtornos mentais decorrentes de substâncias psicoativas.

12. **Doenças pulmonares e das vias aéreas inferiores:** Asma brônquica; Neoplasias benignas e malignas do pulmão; Derrame pleural; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Pneumonia adquirida na comunidade; Doenças pulmonares intersticiais; Pneumoconioses; Sarcoidose; Tromboembolia pulmonar.

13. **Doenças reumatológicas e outros distúrbios osteomusculares:** Artrite reumatóide; Artrites sépticas; Dermatomiosite e polimiosite; Doença osteomuscular relacionada ao trabalho (DORT); Esclerose sistêmica; Espondiloartropatias soronegativas; Febre reumática; Fraturas, luxações e lesões ligamentares; Fibromialgia; Gota e outras artropatias por cristais; Lombalgias e cialgias; Lúpus eritematoso sistêmico; Osteoartrite e osteoporose; Síndrome de Sjögren; Síndrome do túnel do carpo; Tendinites, tenossinovites, fasciites e bursites; Vasculites sistêmicas.

14. **Medicina de urgência:** Acidentes biológicos; Atendimento inicial ao politraumatizado; Intoxicações Exógenas; Intoxicação Aguda e Abstinência ao Alcool; Parada Cardiorrespiratória; Queimaduras e tratamento inicial do grande queimado.

15. **Medicina preventiva e social:** Código de Ética Médica; Estudos epidemiológicos; Indicadores de saúde; Legislação Federal e Estadual do SUS; Prevenção de doenças e agravos à saúde; Programa de Saúde da Família: conceito e características; Saúde do trabalhador; Sistema único de saúde; Vigilância epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. 2005 American Heart Association Guidelines for Cardiopulmonary Resuscitation and Emergency Cardiovascular Care. Circulation. 2005;112.
2. Bevilacqua F, Bensoussan E, Jansen JM, Spínola F, e cols. Fisiopatologia clínica. 5a.ed. São Paulo: Editora Atheneu, 1998.
3. Blackbook clínica médica / Enio Roberto Pedroso, Reynaldo Gomes de Oliveira. Belo Horizonte: Black Book Editora, 2007.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Sistema Único de Saúde (SUS): descentralização / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. Reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
5. Braunwald, Fauci, Kasper et al. Harrison's principles of internal medicine. 16th ed. McGraw-Hill Companies, 2005.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

6. Clínica médica: consulta rápida / organizado por Stephen D. Stefani e Elvino Barros. 2a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
7. Current medical diagnosis & treatment 2002 / editado por Lawrence Tierney, Jr, Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41a.ed. Edição Internacional: Lange/McGraw-Hill, 2002.
8. Duncan, Bruce B. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências / Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R.J. Giugliani ... [et al.]. 3a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
9. Eugene Braunwald, Anthony Fauci, Dennis Kasper, et al. Harrison: Medicina Interna. 16ª. ed. McGraw-Hill, 2006.
10. French's diagnóstico diferencial em clínica médica / editado por Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming / edição brasileira supervisionada por Antonio Carlos Lopes, Flávio Dantas. 13a.ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2002.
11. Goldman, Cecil. Cecil Medicine. 23ª. ed. W.B. Saunders, 2008.
12. Governo do Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde. Conselho Estadual de Saúde. SUS é legal - legislação federal e estadual do SUS. Outubro de 2000.
13. Legislação SUS: Lei No. 8080, de 19 de setembro de 1990; Lei No. 8142, de 28 de dezembro de 1990; NOB – SUS 1996; Portaria No. 399/GM de 22 de fevereiro de 2006.
14. Lee Goldman; Dennis Ausiello. Cecil: tratado de medicina interna. 22ª. ed. Elsevier, 2005.
15. Lopes, Antonio Carlos. Tratado de clínica médica. 1ª. ed. Editora Roca, 2006.
16. Nasi, Luiz Antônio e cols. Rotinas em pronto-socorro. 2a.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
17. Washington manual de terapêutica clínica / editado por Shubhada N. Ahya, Kellie Flood, Subramanian Paranjothi. 30a.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

1. Fundamentos de Nutrição
2. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso.
3. Terapia Clínica Nutricional.
4. Nutrição Enteral e Parenteral.
5. Nutrição e Saúde Pública.
6. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição.
7. Nutrição e Dietética.
8. Segurança Alimentar.
9. Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição.
10. Técnica Dietética e Tecnologia Culinária.
11. Regulamentação do exercício profissional do Nutricionista.
12. Código de Ética do Nutricionista

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ADAMS, M.; MOTARJEMI, Y.; FAVANO, A. Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde). Roca.
2. ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas - Unidades de alimentação e nutrição. Ponto Crítico.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Brasília. Disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_1109_M.pdf
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília. Disponível no link: <http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos. Brasília Disponível no link: <http://www.redeblh.fiocruz.br/media/guiaaliment.pdf> Disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07_0121_M.pdf
8. CALIXTO-LIMA, L; REIS, N.T. Interpretação de Exames Laboratoriais Aplicados à Nutrição Clínica. Ed. Rubio.
9. COSTA, N.M.B; ROSA, C.O.B. Alimentos Funcionais. Ed. Rubio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

10. CUPPARI, L. Nutrição Clínica no Adulto. Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar Unifesp/Escola Paulista de Medicina. Ed. Manole.
11. EVANGELISTA, J. Tecnologia de Alimentos. Atheneu.
12. GOUVEIA, E.L.C. Nutrição: Saúde e Comunidade. Revinter.
13. ISOSAKI, M; CARDOSO, E; OLIVEIRA, A. Manual de Dietoterapia e Avaliação Nutricional. Atheneu.
14. KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. Roca.
15. MEZOMO, I.F.B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. Loyola.
16. NAKASATO, M; ISOSAKI, M. Gestão de Serviço de Nutrição Hospitalar. Elsevier.
17. ORNELAS, L.H. Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
18. RIBEIRO, S. Gestão e Procedimento para Atingir Qualidade. Varela.
19. SOUTO, D.L; ROSADO, E.L. Contagem de Carboidratos. Ed. Rubio
20. SILVA, E.A. Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Alimentos. Varela.
21. TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Atheneu.
22. TRIGO, V.C. Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Varela.
23. WAITZBERG, D.L. Nutrição Oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica. Atheneu.
24. WILLIAMS, S.R. Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia. Artes Médicas.
25. Código de Ética Profissional.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE CRECHE, AGENTE ADMINISTRATIVO II, FISCAL MUNICIPAL, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.
4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.
12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA:

1. Apresentação e qualidade dos medicamentos
2. Classificação dos medicamentos.
3. Ação dos medicamentos nos sistemas ou aparelhos.
4. Dimensionamento e controle de estoques
5. Armazenamento.
6. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
7. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Portaria GM/MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Ministério da Saúde.
2. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Formulação de Políticas de Saúde. Série C. Projetos, Programas e Relatórios, n. 25. Política Nacional de Medicamentos. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
3. Portaria nº 2.084, de 26 de outubro de 2005. Estabelece normas, responsabilidades e recursos a serem aplicados no financiamento da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica e define o Elenco Mínimo Obrigatório de Medicamentos. Ministério da Saúde.
4. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais: Rename. Ministério da Saúde. 4 ed. revisada. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 286 p.
Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07_0073_M.pdf
5. Portaria GM/MS nº 2.577, de 27 de outubro de 2006. Aprova o Componente de Medicamentos de Dispensação Excepcional. Ministério da Saúde.
Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-2577.htm>

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

6. Resolução nº 328, de 22 de julho de 1999 e alterações - Dispõe sobre requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias. BRASIL. ANVISA.
7. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001 e alterações. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
8. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
9. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
10. Lei complementar nº 003/1991.
11. Lei Orgânica do Município de Ernestina.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE:

1. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
3. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
4. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei complementar nº 003/1991.
2. Lei Federal n. 8.069/90.
3. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
4. Lei complementar nº 003/1991.
5. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
6. Constituição Federal de 1988.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO II:

1. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
4. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
5. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
6. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
7. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei complementar nº 003/1991
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
3. Constituição Federal de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Complementar nº 101-2000
6. Lei Federal 8.429/92.
7. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
8. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL:

1. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
3. Lei Municipal nº 012/2006 - Estabelece o Código Tributário do município e alterações: na íntegra.
4. Lei Federal nº 5. 172, de 25 de Outubro de 1966 -Código Tributário Nacional e suas alterações:
 - Título II: competência tributária (arts. 6º a 15)
 - Título III: impostos (arts. 16 a 76)
 - Título IV: taxas (arts. 77 a 80)
 - Título V: contribuição de melhoria (arts. 81 e 82)
 - Título VI: distribuições de receitas tributárias (arts. 83 a 95)
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VI: Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei complementar nº 003/1991.
2. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
3. Lei Municipal nº 012/2006.
4. Lei nº 5. 172/1966.
5. Constituição Federal de 1988.

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:

1. A recepcionista; comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; relacionamento com colegas e superiores; raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada.
2. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
3. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
4. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
6. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
7. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Neis, Ignácio Valentin. Telefonista & Recepcionista, manual teórico e prático. Porto Alegre.
2. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
3. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE.
4. Lei complementar nº 003/1991.
5. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
6. Constituição Federal de 1988.
6. Lei Federal 8.429/92.
7. Lei Federal nº 12.527/2011.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

1. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
3. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
4. Lei Orgânica do Município de Ernestina e suas emendas: na íntegra.
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
6. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
7. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
8. Correspondência Oficial.
9. Redação Oficial.
10. Comunicações oficiais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei nº 9.394/96.
2. Lei Federal n. 8.069/90.
3. Lei complementar nº 003/1991
4. Lei Orgânica do Município de Ernestina.
5. Constituição Federal de 1988.
6. Lei Federal 8.429/92.
7. Lei Federal nº 12.527/2011.
8. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
9. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
10. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site:
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm

PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos.
2. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso.
3. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde.
4. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias.
5. Assistência de enfermagem em saúde pública. Ética Profissional.
6. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos.
7. Enfermagem e saúde mental.
8. Enfermagem em gineco-obstetrícia.
9. Prevenção e controle de infecções.
10. Administração de medicamentos.
11. Assistência de enfermagem ao paciente crítico.
12. Enfermagem em neonatologia.
13. Enfermagem em emergências.
14. Processo de enfermagem.
15. Legislação aplicada ao desempenho profissional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

2. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).
4. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
5. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
6. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília: 2006.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília. 2001.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília. 2002
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 12, 14, 15, 16, 18, 19, 23, 24 e 25. Brasília.
14. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan. 2006
15. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan. 2013
16. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed. 2011

III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ENCANADOR, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE:

PORTUGUÊS: *(Conteúdos comuns a todos os cargos)*

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida."

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; pronome; verbo (modos indicativo e subjuntivo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
- LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE

MATEMÁTICA: *(Conteúdos comuns a todos os cargos)*

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais.
3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
7. Razão e proporção.
8. Regra de três simples e composta.
9. Porcentagem e juros simples.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS:

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.

IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:

PORTUGUÊS:

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1ª de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA:

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.
6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.
12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S.. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

1. Pensadores da Educação e História da educação
2. Elementos da Prática Pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas
4. Interdisciplinaridade e temas transversais
5. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola
6. O ser educador, a pessoa do professor na educação
7. Gestão Democrática
8. Alfabetização e Letramento
9. Construindo a Matemática e demais saberes
10. Os estágios do desenvolvimento cognitivo
11. Competências e Habilidades
12. Educação inclusiva

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
2. CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação infantil: pra que te quero?. Porto Alegre: Artmed, 2001.
3. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez.
4. FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1986.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
6. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. 7ª ed. Porto Alegre, 1998.
7. HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio. Porto Alegre: Artmed, 1998.
8. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.
9. KAMII, Constance. A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papyrus, 1990.
10. MASETTO, Marcos. Didática: a aula como centro. FTD. Coleção aprender ensinar, 1997.
11. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 2ª edição. Editora Cortez.
12. NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica, 2002.
13. PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.
14. SACRISTAN, J. Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artes Médicas.
15. VYGOSTKY L.S. Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 1988.
16. ZABALDA, Miguel. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 002/1991 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da educação (art. 205 a 214)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 002/1991
2. Lei Nº 9.394/1996.
3. Lei Nº 8.069/1990.
4. Lei complementar nº 003/1991.
5. Constituição Federal de 1988.

V- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE , PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES:

PORTUGUÊS: (Comum para todas as disciplinas)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.

5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: *(Comum para todas as disciplinas)*

1. Pensadores da Educação e História da educação.
2. Elementos da Prática Pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas.
4. Interdisciplinaridade e temas transversais.
5. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola.
6. O ser educador, a pessoa do professor na educação.
7. Gestão Democrática.
8. Os estágios do desenvolvimento cognitivo.
9. Competências e Habilidades.
10. Educação inclusiva.

BIBLIOGRAFIA INDICADA

1. ARROYO, Miguel. Ofício de mestre. Editoras Vozes.
2. COLL, César et all. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática. 1999.
3. CRUZ, Carlos H. Carrilho. Competências e Habilidades: da proposta à prática. Ed Loyola (Coleção fazer e transformar).
4. FAZENDA, Ivani. Práticas Interdisciplinares na escola. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993.
5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra.
6. GADOTTI, Moacir. História das idéias Pedagógicas. Ed. Atica.
7. GANDIN, Danilo e Gemerasca, Maristela P. Planejamento participativo da escola. O que é e como se faz? Ed. Loyola (Coleção fazer e transformar).
8. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora: Ed Mediação.
9. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed Cortez.
10. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. Ed. EPU.
11. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez.
12. Parâmetros Curriculares Nacionais. Documento introdutório. Brasília, 1996.
13. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record.
14. STAINBACK, Susan e William. Inclusão: Um guia para educadores. Ed. Artmed.
15. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto Político-pedagógico da escola: Uma construção possível. Papirus.

LEGISLAÇÃO: *(Comum para todas as disciplinas)*

1. Lei Municipal nº002/1991 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei complementar nº 003/1991- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da educação (art. 205 a 214)

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº002/1991.
2. Lei nº 9.394/1996.
3. Lei nº 8.069/1990.
4. Lei complementar nº 003/1991.
5. Constituição Federal de 1988.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:

1. Fundamentos da educação especial
2. Aspectos sócio-culturais na educação especial e do deficiente mental
3. Psicologia do desenvolvimento normal e processos defasados
4. Avaliação pedagógica do deficiente mental
5. Síndrome de down- causas e abordagens de tratamento
6. Distúrbios da escolaridade
7. Retardo mental- definição, classificação e sistemas de apoio
8. Aspectos do desenvolvimento da conduta normal e patológica
9. Estimulação precoce
10. Educação inclusiva
11. Inclusão, reestruturação ou renovação da escola.
12. Estratégias administrativas para a realização do ensino inclusivo
13. Aprendizagem e deficiência mental

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. STAINBACK, Susana. Inclusão: Um guia para Educadores/Susan Stainbock e William Stainbock; trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Artes Médicas.
2. FONSECA, Vitor de. Educação Especial – Programa de estimulação precoce: Artes Medicas.
3. CARVALHO, Rosita Edler. Temas em Educação Especial. Rio de Janeiro: WVA Ed.
4. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Mediação.
5. BIAGGIO, Ângela M. B. Psicologia de Desenvolvimento. Rio de Janeiro: Ed. Vozes.
6. PUESCHEL, Siegfried (org). Síndrome de Down – Guia para pais e educadores. São Paulo: Ed. Papyrus.
7. MAZZOTTA, M.J.S. Educação Especial no Brasil-história e políticas públicas. São Paulo:Ed.Cortez.
8. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna.
9. RAMOS, Rossana. Passos para a inclusão. São Paulo: Ed.Cortez.
10. GRUNSPUN, Haim. Distúrbios neuróticos da criança: psicopatologia e psicodinâmica. São Paulo: Editora Atheneu.
- 11- AMERICAN ASSOCIATION ON MENTAL RETARDATION. Retardo mental: definição, classificação e sistemas de apoio. Tradução por Magda França Lopes. 10. Ed. Porto Alegre: Artmed.
12. LURIA e YUDOVICH. Linguagem e desenvolvimento intelectual da criança. Porto Alegre. Artes Médicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE ARTES:

1. A arte como objeto de conhecimento e seu papel na escola.
2. A educação estética.
3. A produção artística e o ensino de arte.
4. O ensino de arte e a compreensão da cultura visual.
5. Ensino de arte e multiculturalismo.
6. Abordagens conceituais e metodológicas da arte na educação.
7. O ensino da arte no Brasil: história e perspectivas atuais.
8. Princípios e critérios para o planejamento em Arte.
9. O papel do professor no ensino de arte.
10. Leitura de imagens na escola.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

11. A construção da linguagem gráfico-plástica na criança e no adolescente.
12. O ensino de arte e o cotidiano escolar.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. São Paulo: Perspectiva, 1996.
2. _____. Tópicos Utópicos. Belo Horizonte: C/Arte, 1998.
3. _____. Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002.
4. _____. (Org.) Arte/educação contemporânea: consonâncias internacionais. São Paulo: Cortez, 2005.
5. BARBOSA, Ana Mae; COUTINHO, Rejane G.; SALES, Heloisa. M. Artes Visuais: da exposição à sala de aula. São Paulo: EDUSP, 2005.
6. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria do Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5ª a 8ª Séries. Brasília, 1998, v. Arte.
7. COSTA, Cristina. Questões de Arte: a natureza do belo, da percepção e do prazer estético. São Paulo: Moderna, 1999.
8. Educação & Realidade. Dossiê Arte e Educação: Arte, criação e aprendizagem, Porto Alegre, v. 30, n. 2, p. 303-307, jul/dez. 2005.
9. HERNANDEZ, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
10. _____. Catadores da cultura visual: proposta para uma nova narrativa educacional. Porto Alegre: Mediação, 2007.
11. KEHRWALD, Isabel Petry. Ler e escrever em artes visuais. In: NEVES, Iara C. B. *et al.* Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2006.
12. MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Gisa e GUERRA, M.Terezinha Telles. A didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1998.
13. MASON, Rachel. Por uma arte-educação multicultural. Tradução de Rosana Horio Monteiro. Campinas, São Paulo: Mercado de Letras, 2001.
14. PILLAR, Analice Dutra. (Org.). A educação do olhar. Porto Alegre: Mediação, 1999.
15. _____. Desenho e escrita como sistemas de representação. Porto Alegre: Artes Médicas: 1996a.
16. Projeto – Revista de Educação: Artes Plásticas. Porto Alegre: Editora Projeto, v. 3, n. 5. Porto Alegre, 2001.
17. RICHTER, Ivone. Interculturalidade e estética do cotidiano no ensino das artes visuais. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
18. ROSSI, Maria Helena Wagner. Imagens que falam: leitura da arte na escola. Porto Alegre: Mediação, 2003.
19. WILSON, Brent; WILSON, Marjorie. Uma visão iconoclasta das fontes das imagens nos desenhos de crianças. In: BARBOSA, Ana Mae (org.) Arte-Educação: leitura no subsolo. São Paulo: Cortez, 1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE CIÊNCIAS:

1. Água; Solo; Ar; Conceitos Ecológicos; Ciclos Biogeoquímicos; Cadeia e Teias Alimentares; Relações entre os Seres Vivos; Evolução; Classificação dos Seres Vivos; Vírus; Reino Monera; Reino Protista; Reino do Fungos; Reino Vegetal; Reino Animal; Citologia; Histologia; Anatomia e Fisiologia da Espécie Humana; Reprodução e Desenvolvimento Embrionário (comparada); Genética.
2. Química: A matéria e suas transformações; Evolução dos modelos atômicos; A classificação periódica dos elementos; Ligações Químicas; Reações Químicas; Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos.
3. Física: Unidades de medida; Movimentos; Forças; Trabalho e Energia; Máquinas; O calor; As ondas e o som; Espelhos e lentes; Magnetismo e Eletricidade.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. AMABIS, José Mariano. MARTHO, Gilberto Rodrigues. Biologia Volumes 1, 2, 3. São Paulo: Moderna, 2004.
2. LINHARES, Sérgio. GEWANDSZNAJDER, Fernando. Biologia Volume Único. São Paulo: Ática, 2008.
3. CÉSAR e SEZAR. Biologia Volumes 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
4. LAURENCE, J. Biologia Volume Único. São Paulo: Nova Geração, 2005.
5. LOPES, Sônia. ROSSO, Sergio. Biologia Volume Único. São Paulo: Saraiva, 2005.
6. FELTRE, Ricardo. Química Geral Volume 1. São Paulo: Moderna, 2004.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

7. PEQUIS – Projeto de Ensino de Química e Sociedade. Química e Sociedade Volume Único. São Paulo: Nova Geração, 2007.
8. BIANCHI, José Carlos de Azambuja. ALBRECHT, Carlos Henrique. MAIA, Daltamir Justino. Universo da Química Volume Único. São Paulo: FTD, 2005.
9. TUKE, Luiz Felipe. Os Alicerces da Física Volumes 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva.
10. MÁXIMO, Antônio. ALVARENGA, Beatriz. Curso de Física volumes 1, 2, 3. São Paulo: Harbra.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE **EDUCAÇÃO FÍSICA**:

1. Área Biológica: Anatomia, Cinesilogia, Primeiros Socorros, Fisiologia do Exercício, Neuroanatomia.
2. Área de desportos coletivos: Regras, Fundamentos e técnicas de ensino do Voleibol, Basquete, Handebol, Futsal.
3. Área de Desporto individual: Atletismo Fundamentos e técnicas de Ensino.
4. Área Pedagógica: Psicologia da Educação e do Esporte, Aprendizagem Motora, Desenvolvimento Motor, Metodologia do Ensino da Educação Física.
5. Área de Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança;
6. Desenvolvimento psicomotor.
7. Treinamento da resistência aeróbia e anaeróbia em crianças e adolescentes.
8. Educação Física Especial.
9. Educação Física inclusiva.
10. Parâmetros Curriculares Nacionais.
11. História da Educação Física no Brasil.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries. V. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.
2. MELLO, Alexandre Moraes de. Psicomotricidade, educação física e jogos infantis. Edição orientada por Manoel José Gomes Tubino, Cláudio de Macedo Reis. São Paulo: IBRASA, 1989.
3. MELO, Victor Andrade de. História da Educação Física e do Esporte no Brasil: Panorama e Perspectivas. São Paulo: IBRASA, 1999.
4. FINCK, Sílvia Christina Madrid. A Educação Física e o Esporte na Escola: cotidiano, saberes e formação. Curitiba: Ibpex, 2010.
5. CALAIS-GERMAIN, Blandine. Anatomia para o Movimento, volume 2: bases de exercícios. 2ed. Barueri, SP: Manole, 2010.
6. DELAVIER, Frédéric. Guia dos Movimentos de Musculação: Abordagem Anatômica. 3 ed. Barueri, SP: Manole, 2002.
6. MACHADO, Angelo B. M. Neuroanatomia Funcional. 2 ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2002.
7. FLOYD, R. T. Manual de Cinesilogia Estrutural. 16. Ed. Barueri, SP: Manole, 2011.
8. Regras oficiais e atualizadas de voleibol, basquete, handebol, futebol, atletismo.
9. Le Boulch, Jean – Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar, Artmed, 2ª edição, Porto Alegre, 1987.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE **GEOGRAFIA**:

1. Os seres humanos constroem o espaço: O espaço natural e humanizado; Os territórios e os lugares; Diferentes espaços mundiais: natural - social - econômico
2. Cartografia: Mapas e suas ideologias; Projeções - escalas - convenções cartográficas
3. Orientação: Sistemas de orientação; Coordenadas geográficas; Fusos horários
4. Planeta Terra: Formação - Movimentos - Estrutura geológica; Teoria deriva continental, placas tectônicas; Dinâmica interna e externa; Relevo; Clima; Hidrografia; Biomas e Formações vegetais; Situação atual
5. Globalização - Regionalização espaço Mundial - Relações de Poder - Blocos Econômicos - Geopolítica - As novas fronteiras mundiais
6. Dinâmica da população Mundial: crescimento/teorias - Estrutura etária - Distribuição geográfica - Movimentos populacionais - Urbanização - Crescimento Urbano - Hierarquia Urbana.
7. A produção do Espaço Mundial: o espaço agrário e suas problematizações - O espaço industrial e da circulação - As fronteiras econômicas e suas desigualdades.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

8. As questões sócio-ambientais do Planeta.
9. Brasil: Aspectos físicos, sociais, econômicos - A regionalização do Espaço brasileiro - I.D.H - O Brasil no contexto mundial.
10. O espaço Rio-Grandense: aspectos físicos, sociais, econômicos - questões ambientais.
11. As questões ambientais como resultado da Ação Antrópica: chuva ácida. Efeito estufa-desertificação - Problema da água, erosão, lixo, queimadas, desmatamento...

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Conceição, Cássio Luis da. Noções Básicas de Coordenadas Geográficas e Cartografia. Cássio Luis da Conceição e Jorge Luiz Santos de Souza. Porto Alegre: Metrópole Indústria Gráfica.
2. Geografia em sala de Aula: práticas e reflexões/org. Antonio Carlos Castro Giovanni... Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRS/Associação dos Geógrafos Brasileiros - Seção Porto Alegre. Organizadores: Helena Copetti Callai, Neiva Otero Schäfer, Nestor Andre Kaecher.
3. Coelho, Marcos Amorim. Geografia geral. São Paulo: Moderna.
4. Magnoli, Demétrio e Araújo, Regina. Geografia Geral e do Brasil. Paisagem e território. São Paulo Moderna.
5. Moreira, Igor. O Espaço Rio Grandense. São Paulo: Ática.
6. Vesentini, J. Willian. Sociedade e espaço. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Ática.
7. Sene, Eustáquio de; Moreira, João Carlos. Geografia: espaço geográfico e globalização. São Paulo: Scipione, 2000.
8. Lucci, Elian Alabi. A Geografia: O homem no espaço global. São Paulo: Saraiva.
9. Projeto Araribá: Geografia/obra coletiva, concebida, desenvolvida e produzida pela Editora Moderna, editora responsável Virginia Aoki. São Paulo - Obra em 4 volumes.
10. Carvalho, Marcos Bernardino de. Geografias do Mundo/Marcos Bernardino de Carvalho, Diamantino Alves Correia Pereira. São Paulo: FTD-Coleção Geografias do Mundo.
11. Tamdjian James Onning. Geografia Geral e do Brasil. Estudos para a compreensão do espaço, São Paulo: FTD.
12. Periódicos: Revista Veja, Superinteressante Geográfica..., para temas da Atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE HISTÓRIA:

1. A origem da humanidade;
2. A antiguidade das sociedades humanas: Egito; Povos da Mesopotâmia; Impérios marítimos - Creta e Fenícia; As civilizações clássicas: Grécia e Roma; As civilizações das Américas: Astecas, Maias e Incas; As civilizações na África antes da colonização;
3. Idade média europeia: Crises dos Centros urbanos, declínio comercial e da escravidão; Produção: valorização da terra – feudalismo;
4. Idade moderna: Do Feudalismo ao Capitalismo atual; Renascimento; Iluminismo; Revolução Francesa; Reforma; Expansão marítima; Colonialismo Europeu na América;
5. Século XX: Revoluções populares - movimentos sociais; A primeira e a segundas guerras mundiais; A guerra fria - mundo dividido; Terceiro mundo: descolonização na Ásia, África e América Latina; Crise do capitalismo e a globalização da Economia Capitalista;
6. Brasil: Primeiros grupos humanos no Brasil; Brasil e o período da colonização; A economia açucareira e a presença holandesa no Brasil; As lutas indígenas e negra contra a escravidão: os quilombos; Bandeirantes: buscando riquezas e escravos, ampliando fronteiras; As lutas brasileiras contra o colonialismo lusitano; Processo de Independência do Brasil; O período monárquico no Brasil; O Brasil República; Construção da Democracia; Inserção do Brasil no Mundo Globalizado;
7. Rio Grande do Sul: Os Sete Povos das Missões; A Revolução Farroupilha; A República Positivista; A Revolução de Trinta; O Rio Grande no pós-30.
8. Teoria e Metodologia da História.
9. Historiografia.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ARÓSTEGUI, Julio. A Pesquisa Histórica: Teoria e Método. São Paulo: Edusc, 2006



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

2. BARBEIRO, Herodoto. CANTELE, Bruna Renata. SCHENEEBERGER, Carlos Alberto. História. De olho no mundo do trabalho. São Paulo: Scipione, 2005.
3. BETHEL, Leslei (org). História da América Latina. Volumes 1, 2, 3, 4, 5, 6. São Paulo: Edusp, 1999.
4. BURKE, Peter. A Escola dos Annales. A Revolução Francesa da Historiografia. São Paulo: Unesp, 1997.
5. CARVALHO, José Murilo de. A Construção da Ordem & Teatro das Sombras. Rio de Janeiro, 2003.
6. COTRIN, Gilberto. História Global. Brasil e Geral. São Paulo: Saraiva, 2005.
7. FAUSTO, Boris. História Concisa do Brasil. São Paulo: Edusp, 2006.
8. FURTADO, Celso. Formação Econômica da América Latina. Rio de Janeiro: Lia Editora, 1970.
9. HOBBSAWM, Eric. A Era das Revoluções. São Paulo: Paz e Terra, 2007.
10. HOLANDA. Sergio Buarque de. Raízes do Brasil. São Paulo. Companhia das Letras, 2008.
11. PESAVENTO, Sandra Jatahy. História do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE *MATEMÁTICA*:

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.
4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.
6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.
12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S.. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE *PORTUGUÊS*:

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1ª de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
 - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CATEGORIA: AGENTE ADMINISTRATIVO II

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar Serviços Complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa; folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de Legislação; secretariar reuniões e comissões; integrar grupos operacionais; comissões; receber e transmitir mensagens; executar tarefas afins.

CATEGORIA: ATENDENTE DE CRECHE

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de conveniência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos se prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação co-responsável; Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Participar juntamente com o educador das reuniões com os pais e responsáveis; Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Auxiliar nas atividades de recuperação da auto estima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programas pela unidade; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função;

CATEGORIA: ATENDENTE DE FARMÁCIA

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de ensino médio, envolvendo armazenamento, distribuição, conferência, classificação de medicamentos e substâncias correlatas, bem como o controle e manutenção de estoque, registro de entradas e saídas dos mesmos, na Unidade Básica de Saúde.. Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre o uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto: executar atribuições afins.

CATEGORIA: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções com o Sistema de Controle Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal, examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei da Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimento de matérias e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras e demais atos relacionados, auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos, apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes aos sistema de controle interno.

CATEGORIA: ASSISTENTE SOCIAL.

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas e asilos, fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA: ENCANADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de instalação, consertos, manutenção de redes distribuição, adutoras, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água, esgoto, válvulas registro, bem como a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso. Execução e manutenção desses serviços, participação e execução de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo com as obrigações do cargo.

ATRIBUIÇÕES: Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros. Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários aos serviço e providenciar a retirada do almoxarifado. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto.

Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia. Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

CATEGORIA: FISCAL MUNICIPAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental/sanitária/gente de campo e relativa a obras e posturas públicas e particulares. Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral em respeito à aplicação das leis tributárias municipais e, execução de obras no Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas, desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais; conduzir veículos, mediante a devida habilitação; atuar como fiscal em todas as áreas afins ao município, inclusive toda aquela fora do campo tributário, obedecida a devida competência para tal. Entre elas, de saúde e assistência, fazendo visitas, difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisas de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde. Atuar em campanha de prevenção de doenças; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis; esclarecer sobre diagnósticos; colaborar na coleta de dados de saúde; realizar inspeção em estabelecimentos de comércio, indústria de alimentos, ambulatórios veterinários, comércio de animais e demais ações preconizadas na legislação; executar tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas a fiscalização em todas as áreas de competência municipal, inclusive fora do campo tributário, estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e prestadores de serviços; examinar rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular, fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público, realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidade; realizar sorteios, concursos, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação da poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos a obras e outros embargos em geral, proceder a interdição quando não atender a legislação atinente; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária, apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre tributos; integrar grupos operacionais e realizar tarefas correlatas.

De saúde e assistência, realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos em locais infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos locais não infestados; realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e prei-focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

autorização com técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionadas; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes as atividades executadas nos formulários específicos; deixar se itinerário diário de trabalho no Posto; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e visitas mensais aos pontos de informações de triatomíneos; coleta de água (vigilância ambiental de saúde); vigilância e notificação de epizootias; vigilância da raiva canina entre outras atividades; inspeção nos estabelecimentos de comércio de alimentos e inspeção nos estabelecimentos de interesse à saúde (Resolução nº 30 de 12 de março de 2004/CIB/RS); inspeção nas indústrias de alimentos assim que o município aderir às ações estratégicas de VISA(exceto indústrias de produtos de origem animal que é de competência da agricultura através do SIM ou CISPOA ou SIF) – (Resolução nº 250 de 05 de dezembro de 2007-CIB/RS); inspeção em laboratórios veterinários, comércio de animais e demais ações elencadas na Resolução nº 089 de 09 de março de 2012-CIB-RS; ações preconizadas no Plano Diretora da ANVISA (PDVISA), através da programação das ações da vigilância sanitária anual, onde devem ser executadas “ ações para a estruturação e o fortalecimento da gestão de VISA” e “ ações estratégicas para o gerenciamento do risco sanitário); executar tarefas correlatas.

CATEGORIA: FISIOTERAPEUTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de fisioterapia, conforme orientação profissional.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à ortopedia e à traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (pré e pós-parto), pediatria, pneumologia; atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pós-operatória e ou tratamentos com gesso.; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades à sua especialidade e outras afins, conformem a necessidade do município.

CATEGORIA: FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na população determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Ernestina.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender consultas de fonoaudiologia 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 (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica 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; ministrar 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.

CATEGORIA: FARMACÊUTICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins, de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do município, assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição de medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico administrativo em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelo funcionário subordinado, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácia e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins, especialmente aquelas previstas na legislação que regulamenta a profissão.

CARGO: HISTORIADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar a História em suas diversas abrangências temporais; desenvolver pesquisa com diferentes fontes, tais como: iconográficas, textuais, entrevistas, depoimentos e biografias, possibilitando o conhecimento da História local e regional; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; executar tarefas afins, de acordo com as necessidades..

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Descrição Analítica: realizar pesquisas, levantamentos, arrolamentos, análises e restauração de documentação histórica, tendo em vista o arranjo, a conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre a matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município; descrição e a exposição do acervo em museus, memoriais, galerias e outros locais; elaborar projetos e de pesquisa histórica; realizar inventários sobre o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; elaborar pareceres e outros trabalhos técnicos sobre materiais e temas históricos; utilizar recursos de informática; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre a matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

CATEGORIA: MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica preventiva e terapêutica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas em consultórios e unidades sanitárias; prestar socorro urgente nas salas de primeiros-socorros; atender com prioridade a todas as pessoas que necessitam de socorro urgente ou atendimento ambulatorial; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialização; auxiliar no serviço de atendimento materno infantil, organizar fichário de atendimento para controle e acompanhamento de tratamentos; colaborar com a equipe de saúde em todos os planos e programas, bem como nas pesquisas para detectar doenças diversas; participar na elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública; requisitar exames, encaminhar internações e fazer o devido acompanhamento; executar outras tarefas afins.

CATEGORIA: MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de cargas e conservação dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES: Recolher o veículo à garagem comunicando qualquer defeito que por ventura exista; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas; faróis; sinaleiras; auxiliar no transporte de pacientes; transportar operários até às obras; executar tarefas afins.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga; vistoriar os veículos diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos; e atribuições correlatas.

CATEGORIA: MECÂNICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar serviços de montagem, desmontagem e consertos de máquinas, veículos e motores.

ATRIBUIÇÕES: Fazer a distribuição e supervisão dos serviços para agentes de manutenção mecânica; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalho confiados a sua equipe; zelar pela aplicação e conservação dos mesmos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas, inspecionar, ajustar, reparar, revisar, reconstruir e substituir, quando necessárias, unidades e partes relacionadas a motores; sistema de comando de freios; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de veículos e máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA: ASSISTENTE SOCIAL.

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas e asilos, fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA: NUTRICIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar ações de promoção de práticas alimentares saudáveis e respostas às principais demandas quanto aos distúrbios alimentares e deficiências nutricionais, organizar cardápios e verificar seu cumprimento, elaborar dietas, orientar e controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares. executar tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES: Realizar planos alimentares; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e direção; elaborar cardápios dentro dos padrões pré-estabelecidos; aplicar testes de aceitabilidade para a introdução de novos alimentos; verificar o cumprimento de cardápios aprovados, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para ao atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para o planejamento das atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos para programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais (obesidade, desnutrição, doenças crônicas); orientar o correto armazenamento e o controle de estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio e superior para atividades nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; elaborar estratégias de comunicação para a divulgação das atividades através de jornais, cartazes, rádios, informativos; atender usuários individualmente em caso de necessidade; promover espaços de discussão do cuidado, reuniões e atendimento compartilhados constituindo processo de aprendizado coletivo; estimular o consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover de forma interssetorializada ações para realização de hortas comunitárias; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com a participação plena na atenção prestada à clientela; cumprir e fazer cumprir a legislação do programa de Alimentação; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e ou sanitária; planejar e ministrar cursos e eventos de educação alimentar e visando a conscientização dos profissionais da área quanto a seu papel na saúde coletiva; desenvolver pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais, orientando estágios e participando de treinamento; efetuar controle periódicos dos trabalhos executados; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Atuar em sintonia com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social nas ações de atendimento, prevenção e execução promovendo melhor qualidade de vida à população.

CATEGORIA: OPERADOR DE MÁQUINAS

SÍNTESE DOS DEVERES: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, párea fim de executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transportes de terra, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varreduras mecânicas, tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras; cuidar de limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confinados; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compactador; dirigir máquinas, caminhões, veículos e equipamentos rodoviários; proceder transporte de aterros, efetuar pequenos reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários; por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

CATEGORIA: OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura e fechamento de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou lixo em prédios municipais, cuidar dos sanitários; auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na reforma e reparação de prédios e obras similares; auxiliar na execução de calçamento e pavimentação em geral; auxiliar em serviços simples de jardinagem e cultivo de flores e outras plantas ornamentais, cuidar de árvores frutíferas ou não, aplicar inseticidas e fungicidas; proceder a apreensão de animais soltos em vias públicas; executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria, auxiliando no transporte de materiais; auxiliar na execução de serviços de pintura em próprios municipais, vias públicas e móveis em geral; auxiliar os eletricitistas na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exijam técnicos; auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos; auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistema de tubulações de material metálicos ou não metálico de alta e baixa pressão; auxiliar na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeira; auxiliar nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações; destroçar pedras, aparando-as; realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas; preparar, adubar e semear o solo, desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de cargas; lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar interior de veículos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais; lavar motores e peças avulsas; desinfetar veículo; abastecer veículos de água e óleo; proteger com graxa os cabos de baterias; observar a entrada e saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos, fazer registros e anotações; atender pessoas e fornecer informações e executar tarefas correlatas e gerais.

CATEGORIA: RECEPCIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Recepção clientes e visitantes da Prefeitura (secretarias e departamentos), procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

ATRIBUIÇÕES: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimentos e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Execução de outras tarefas de escritório de caráter limitado.

CATEGORIA : SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza geral e cozinha

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral e arrumação nas dependências da Prefeitura, escolas municipais, creche e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos., bem como serviços de monitoria de berçários e creches; preparar e servir café; lavar copos; xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; preparar e servir merenda escolar; realizar outras tarefas próprias da atividade de servente; executar tarefas afins.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Secretário Escolar:

- I – recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam pela Secretaria ou que devam ser arquivados;
- II – organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- III – garantir a perfeita conservação dos documentos recolhidos e restaurá-los quando for o caso;
- IV – organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- V – lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino e mantê-los em dia;
- VI – manter atualizada e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
- VII – divulgar todas as normas procedentes da diretoria, zelando pela sua observância e estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- VIII – lavrar as atas das sessões e atividades acadêmicas específicas e de reuniões de professores ou de pais e mestres, sempre que solicitado;
- IX – participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
- X – planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
- XI – elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- XII – fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- XIII – responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
- XIV – ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria;
- XV – assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
- XVI – evitar o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- XVII – participar do planejamento geral da escola e das demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- XVIII – lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- XIX - operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes, responsabilizando-se pela documentação atinente;
- XX - elaborar e distribuir boletins de notas e outros similares;
- XXI – receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas;
- XXII - manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e as avarias;
- XXIII - cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- XXIV - atender aos alunos, professores, pais ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação, à frequência à escola, a critérios para matrícula e outras informações atinentes à escola;
- XXV – atender ao telefone e proceder ao agendamento de reuniões;
- XXVI - executar trabalhos de mecanografia e reprografia.

CATEGORIA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar a revisar o autocuidado do cliente. Em relação a alimentação e higiene

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado as intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gás; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina, fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.

CATEGORIA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horários para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando dos primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

CATEGORIA: PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS nas disciplinas de ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA e PORTUGUES

SERVIÇO: DE EDUCAÇÃO (Quadro do Magistério Público Municipal)

SÍNTESE DOS 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.

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 ao 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-aulas estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com a família e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CATEGORIA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

SÍNTESE DOS DEVERES: O Professor na modalidade de Educação Especial deve ter como Princípio a Educação Inclusiva, partindo do pressuposto de que todos os alunos têm direito de estar juntos, convivendo e aprendendo. Deve estar atento às possibilidades, tanto físico como de comunicação, a partir do conhecimento dos recursos necessários e disponíveis, que permite o desenvolvimento pleno do humano. Aliado a isso, coloca-se a questão didática, o professor especializado deve ter a clareza das características de seu trabalho, ter a percepção das contínuas mudanças sociais, tendo como referência a questão da diversidade. Conhecimento da evolução das políticas públicas e legislação atual.

ATRIBUIÇÕES: Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa deficiente; conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação às pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais; ser capaz de produzir e selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico; dominar noções dos aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências; identificar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica; elaborar Plano de Atendimento no Serviço de Apoio Pedagógico Especializado, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; desenvolver com os alunos matriculados em classes comuns atividades escolares complementares, submetendo-as a flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários; conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares e elaborar os registros adequados; interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências; utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo; identificar e avaliar a necessidade de elaboração de adaptação curricular; diante de situações de diagnóstico, avaliar a necessidade de currículo natural funcional para a vida prática e habilidades acadêmicas funcionais; identificar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas de se atingir o mesmo objetivo proposto para a sala do ensino comum, levando em conta os limites impostos pela deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ANEXO III PROVA DE TÍTULOS:

TABELA DE PONTUAÇÃO:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação: (todos concluídos) - Especialização - Mestrado - Doutorado Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	4,0 4,5 5,0
2. Graduação: (concluído) - Curso superior e/ou Licenciatura Plena	3,0
3. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., de acordo com a carga horária abaixo:	
- sem carga horária	0,25
- até 19 horas	0,5
- de 20 a 40 horas	1,0
- de 41 a 80 horas	1,5
- de 81 a 120 horas	2,0
- acima de 121 horas	2,5
4. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e/ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.	
5. A comprovação do item 3 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora. Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extra-curriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.	
6. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para nomeação do cargo.	
7. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.	
8. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394/96 e Resolução CNE/CEB nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

RELAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

Declaro, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso de _____ (concluído ou em andamento), e estou anexando comprovante junto a relação de títulos, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (Banca)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível.

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA
ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	EDITAL Nº:
Assinale o tipo de recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra Gabarito Preliminar () Contra Resultado referente ao cartão de respostas/títulos	
Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA
ANEXO V

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial 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)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	

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

Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA
ANEXO VI

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS: de 14 de abril a 23 de abril de 2014.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 30 de abril.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 05 e 06 de maio.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 07 de maio.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 24 de maio de 2014.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: dia 26 de maio, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 27 e 28 de maio.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 30 de maio, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS: 03 de junho, às 10h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 04 de junho, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e nos sites www.unars.com.br após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 05 e 06 de junho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 10 de junho.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 10 de junho.

SORTEIO PÚBLICO: 11 de junho.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 12 de junho de 2014.

OBS: O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas nos sites: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.