



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 001/2014, de 01 de outubro de 2014.**

**NEURA LORINI MATT**, Prefeita Municipal de VILA MARIA, 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 **ALMOXARIFE, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I, AGENTE DE CAMPO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, MÉDICO DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MERENDEIRA/COZINHEIRA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, OPERADOR DE TELE CENTRO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS, TESOUREIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e PEDAGOGO**, regido pelas Leis Municipais nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, nº 3.127/2013 - Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município de Vila Maria/RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações, nº 1.290/2001 - Plano de Carreira do Magistério Público e suas alterações e Decreto nº 819/03 - Regulamento de Concursos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

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

**1.1- Tabela dos cargos:**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e outros requisitos para o provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico do mês 09/14</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>ALMOXARIFE</b>	01	Ensino Superior incompleto	40h	R\$ 1.658,50	R\$ 80,00
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I</b>	01	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.765,50	R\$ 50,00
<b>AGENTE DE CAMPO</b>	01	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.230,50	R\$ 50,00
<b>ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	01	Ensino Médio completo	40h	R\$ 1.230,50	R\$ 80,00
<b>CONTADOR</b>	01	Curso superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho de classe.	40h	R\$ 3.370,50	R\$ 150,00
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	01	Curso superior em Engenharia Civil, registro no Conselho de classe.	40h	R\$ 3.370,50	R\$ 150,00
<b>ENFERMEIRO</b>	01	Ensino superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.	40h	R\$ 2.728,50	R\$ 150,00
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	01	Ensino superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão.	20h	R\$ 1.658,50	R\$ 150,00
<b>INSPETOR TRIBUTÁRIO</b>	01	Ensino superior completo, na área de Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Ciências Jurídicas e Economia.	40h	R\$ 2.728,50	R\$ 150,00
<b>MÉDICO DA FAMÍLIA</b>	01	Curso superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, Registro no Conselho Regional de Medicina.	40h	R\$ 7.490,00	R\$ 150,00



MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	01	Ensino superior completo, com habilitação comprovada na área, especialização em ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente	20h	R\$ 3.959,00	R\$ 150,00
MÉDICO PEDIATRA	01	Ensino superior completo, com habilitação comprovada na área, especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente.	20h	R\$ 3.959,00	R\$ 150,00
MERENDEIRA/ COZINHEIRA	01	4ª série do Ensino Fundamental	40h	R\$ 909,50	R\$ 50,00
MOTORISTA**	01	4ª série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E.	40h	R\$ 1.765,50	R\$ 50,00
NUTRICIONISTA	01	Ensino superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho de classe.	40h	R\$ 2.728,50	R\$ 150,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior completo	40h	R\$ 1.872,50	R\$ 150,00
OPERADOR DE MÁQUINAS**	01	3ª série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E.	40h	R\$ 1.926,00	R\$ 50,00
OPERÁRIO	01	Sem exigência específica.	40h	R\$ 963,00	R\$ 50,00
OPERADOR DE TELECENTRO	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.016,50	R\$ 80,00
PSICÓLOGO	01	Superior completo em Psicologia, registro no Conselho de classe.	20h	R\$ 1.551,50	R\$ 150,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS	01	Ensino médio completo com qualificação comprovada mediante curso específico em manutenção e reparação de micro.	40h	R\$ 1.444,50	R\$ 80,00
TESOUREIRO	01	Ensino Superior completo, na área de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Jurídicas e Economia.	40h	R\$ 2.407,50	R\$ 150,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	Ensino Médio técnico profissionalizante, habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente.	40h	R\$ 1.444,50	R\$ 80,00
PEDAGOGO	*CR	Habilitação legal para o exercício do cargo.	22h	R\$ 1.183,92	R\$ 150,00

\*CR – Cadastro reserva.

\*\*Para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS** é obrigatória a apresentação da Carteira de habilitação profissional no mínimo na categoria C, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

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.

Realização:



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

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1- Período, local e horário das inscrições:

- Período: de 06 de outubro a 19 de outubro 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 06 de outubro de 2014 até às 24 horas do dia 19 de outubro de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.

A Prefeitura de VILA MARIA disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, junto ao prédio da mesma, na Rua Irmão Busato, nº 450, Centro - VILA MARIA/RS, do dia 06 à 17 de outubro de 2014, das 8:30hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17:00hs, de segunda a sexta feira.

### 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 VILA MARIA**.

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 20 de outubro 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) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

### 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 não poderá efetuar **sua inscrição em mais de um cargo**, em virtude das provas serem realizadas na mesma data para todos os cargos.

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.

## 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 e da Lei Municipal nº 2.651/2010 de 18 de maio de 2010.

Realização:



**3.2** - Para os efeitos da Lei Municipal nº 2.651/2010, deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta à pessoa condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação do concurso quanto para o exercício das atribuições do cargo, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo cargo.

**3.3**- Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% (dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, por cargo, 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.

**3.4**- 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 V do Edital.

**3.5**- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de VILA MARIA - Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95720.000 – Garibaldi/RS, ou entregar junto a Prefeitura Municipal de VILA MARIA, sita na Av. Irmãos Busato, 450, VILA MARIA/RS.

**3.6**- O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverão 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.

**3.7**- 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.

**3.8**- 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 a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

#### **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.

#### **5- DAS PROVAS:**

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

###### **5.1.1- DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 22 de novembro de 2014.**

**5.1.1.1**- Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização das provas escrita e prática, e será publicado no Edital de Homologação das inscrições.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 03 de novembro de 2014.



## 5.2- DAS PROVAS:

5.2.1 - O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **ALMOXARIFE, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I, AGENTE DE CAMPO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, MÉDICO DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MERENDEIRA/COZINHEIRA, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE TELE CENTRO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS, TESOUREIRO, 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
ALMOXARIFE	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00	100
		Português	05	1,0	05,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
		Legislação	05	1,0	05,00	
		Informática	10	2,0	20,00	
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	2,00	20,00	
AGENTE DE CAMPO	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	2,00	20,00	
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	2,00	20,00	
CONTADOR	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
ENGENHEIRO CIVIL	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
ENFERMEIRO	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	



<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>INSPETOR TRIBUTÁRIO</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>MÉDICO DA FAMÍLIA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>MERENDEIRA/ COZINHEIRA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	100
		Português	10	1,00	10,00	
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
<b>NUTRICIONISTA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	
<b>OPERADOR DE TELE CENTRO</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	
<b>PSICÓLOGO</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	



TESOUREIRO	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Legislação	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	100
		Português	05	2,00	10,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Informática	05	2,00	10,00	

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

**5.2.2.1-** A prova escrita e a prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.2.2-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 40 pontos.

**5.2.2.3-** A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.4-** A prova prática terá peso máximo de 60 pontos.

**5.2.2.5-** A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.6-** Aprovado na prova prática, o candidato terá esta pontuação somada com a pontuação da prova escrita, na classificação final.

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MOTORISTA	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	0,50	15,00	40
		Português	05	1,00	05,00	
		Matemática	05	1,00	05,00	
		Legislação	10	1,50	15,00	
	Prática					60
OPERADOR DE MÁQUINAS	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	0,50	15,00	40
		Português	05	1,00	05,00	
		Matemática	05	1,00	05,00	
		Legislação	10	1,50	15,00	
	Prática					60
OPERÁRIO	Escrita	Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00	40
		Português	05	1,00	05,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Legislação	05	1,00	05,00	
	Prática					60

### 5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERÁRIO e OPERADOR DE MÁQUINAS:

**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 anotar os pontos na planilha, em itens/questões, 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 e para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS deverão apresentar habilitação CNH, 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:

**Motorista:** Conduzir caminhão marca Ford Cargo de propriedade da Prefeitura Municipal de VILA MARIA. 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 RK 406 e MOTONIVELADORA, marca Caterpillar. No caso de comprovada necessidade poderá haver alteração de equipamento.

**Operário:** 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 o cargo de **PEDAGOGO**, 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 75,00 (setenta e cinco) pontos e a prova de títulos terá o peso máximo de 25,00 (vinte e cinco) 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 37,5 (trinta e sete e meio) 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 será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

Cargo	Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso Por Questão	Peso Por Disciplina	Total Pontos
PEDAGOGO	Escrita	Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,00	75
		Português	05	2,0	10,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
		Informática	05	2,0	10,00	
	Títulos					25

#### 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 06 de outubro a 20 de outubro 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 VILA MARIA, acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme determina o anexo III, junto a Prefeitura Municipal de VILA MARIA no setor de Recursos Humanos, de segunda a sexta feira, no horário das 8h às 11h30min, 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 VILA MARIA – 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 25 (vinte e cinco) pontos.

**5.4.2.4-** Poderão ser apresentados no máximo 10 (dez) títulos por candidato, conforme previsto no Anexo III.

**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 ALMOXARIFE, AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I, AGENTE DE CAMPO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, MÉDICO DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, MERENDEIRA/COZINHEIRA, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE TELE CENTRO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS, TESOUREIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, **ESCRITA e PRÁTICA** para o cargo de MOTORISTA, OPERÁRIO e OPERADOR DE MÁQUINAS e **ESCRITA e TÍTULOS** para o cargo de PEDAGOGO.

**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 **ALMOXARIFE:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Matemática.
- 3º - Prova de Informática.
- 4º - Prova de Português.
- 5º - Prova de Legislação.

- Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I, AGENTE DE CAMPO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Português.
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Informática.
- 5º - Prova de Legislação.

Realização:



- Para os cargos de **CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TESOUREIRO, OPERADOR DE TELE CENTRO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Português.
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Informática.
- 5º - Prova de Legislação.

- Para o cargo de **ENFERMEIRO, MÉDICO DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Legislação.
- 3º - Prova de Português.
- 4º - Prova de Informática.

- Para o cargo de **MERENDEIRA/COZINHEIRA:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Matemática
- 3º - Prova de Português.
- 4º - Prova de Legislação.

- Para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO:**

- 1º - Prova de Prática.
- 2º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 3º - Prova de Português.
- 4º - Prova de Matemática
- 5º - Prova de Legislação.

- Para os cargos de **PEDAGOGO:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Português.
- 3º - Prova de Legislação
- 4º - Prova de Informática.

**5.5.5-** Prevalecendo 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 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 quatro 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 cor azul ou preta.

**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 respostas 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.

**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-** O processo de **desidentificação das provas** consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e canchotos 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 **impessoalidade**.

**6.17-** A leitura dos cartões de respostas 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, darão 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.

**6.17.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

**6.17.5-** A **identificação das provas** consistirá em ato público, onde serão apresentados os envelopes lacrados no dia da prova contendo as provas dos candidatos, em data, local e horário definidos no Cronograma de Eventos deste Edital.

## 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 VILA MARIA 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 VILA MARIA, durante o período de recursos.

**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 VILA MARIA 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. 7 da Lei Municipal nº 1.533/2003:

I - ser brasileiro;

II - ter idade mínima de dezoito anos;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

8.8- Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados, sem prejuízo de outras exigências legais:

- 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;

- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



**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 pela Junta Médica Oficial do Município, designado pela Prefeitura Municipal de VILA MARIA.

#### **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 e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://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 VILA MARIA, 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 DA PREFEITA MUNICIPAL DE VILA MARIA  
Aos 01 dia do mês de outubro de 2014.

**NEURA LORINI MATT**  
Prefeita Municipal.

Registre-se e Publique-se

**DELONEI CARLOS PERIN**  
Secretário Municipal de Governo



## ANEXO I

### CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, MÉDICO DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO, TESOUREIRO:

#### 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, Emami. 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. 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 IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
2. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
3. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei Federal 8.429/92.
3. Lei Federal nº 12.527/2011.

#### INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação(Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.



#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do Windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010 :passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

#### **MATEMÁTICA: (Conteúdos para os cargos de ALMOXARIFE, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR TRIBUTÁRIO, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TESOUREIRO)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Trigonometria.
9. Sistemas de Equações Lineares.
10. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
11. Probabilidade e estatística.
12. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
14. Equações polinomiais.
15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
16. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
17. 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 ALMOXARIFE:**

1. Programação, Sistema de Controle e Distribuição de Materiais.
2. Administração de materiais: compras: função, solicitação; organização; recebimento; armazenamento; controle e entrega de material; inventário; estoques; sistema de transporte;
3. Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixos e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho.
4. Administração Pública: conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública; Improbidade Administrativa.
5. Administração do Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho e despesa pública, definições, compras, modalidades, tipos, limites e dispensa.
6. Bens públicos.
7. Legislação.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. 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)

Realização:





- Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
- 2. 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.
- 3. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações.
- 4. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 5. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores.
- 6. Lei Orgânica do município de Vila Maria.
- 7. MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público. Revista dos Tribunais.
- 9. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:**

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. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169).
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Portaria 184/2008 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das Demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: na íntegra.
5. Decreto 6.976/2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências: na íntegra.
6. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
7. Portaria nº 437, de 12 de julho de 2012: Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI – Perguntas e Respostas e VII – Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
8. Portaria nº STN nº 637 de 18 de outubro de 2012 que Aprova a 5ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), considerando ainda, a errata ao referido manual de 20 de dezembro de 2012: na íntegra.
9. Portaria Conjunta nº 02 de 13 de julho de 2012, que Aprova as Partes I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
10. Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012, que Estabelece normas gerais de consolidação das contas dos consórcios públicos a serem observadas na gestão orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com os pressupostos da responsabilidade fiscal: na íntegra.
11. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que Regulamenta o § 3º do art. 198 da constituição federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela união, estados distrito federal e municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferência para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências: na íntegra.
12. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 - Lei de Crime de Responsabilidade Fiscal: na íntegra.
14. Ética Profissional.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal 4320-64.
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Complementar nº 101-2000.
4. Portaria 184/2008.
5. Decreto 6.976/2009.
6. Lei Federal nº 8.666/93.
7. Portaria nº 437/12.

Realização:



8. Portaria nº STN nº 637/12.
9. Portaria Conjunta nº 02/12.
10. Portaria nº 72/12.
11. Lei Complementar nº 141/12.
12. Lei Federal nº 8.429/92.
13. Lei nº 10.028 de 19/10/00.
14. Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)
15. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. CRC/RS.
16. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Normas Brasileiras de Contabilidade. CRC/RS.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:**

1. Patologia das construções.
2. Instalações hidros sanitárias.
3. Estruturas de concreto armado.
4. Topografia.
5. Usos e ocupação do solo.
6. Avaliações imobiliárias.
7. Sistemas de abastecimento de água e esgoto.
8. Alvenarias.
9. Instalações elétricas.
10. Orçamentos e custos.
11. Segurança no trabalho.
12. Autocad.
13. Instalações elétricas.
14. Sistemas de proteção contra incêndio.
15. Licitações públicas e contratos.
16. Legislação e normas.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. MASCARÓ, Juan Luis. Manual de loteamentos e urbanização. Editora Sagra-DC Luzzatto.
2. BOTELHO, Manoel Henrique Campos. Concreto Armado. Editora Edgard Blücher Ltda.
3. BORGES, Alberto de Campos. Prática das Pequenas Construções. Editora Edgard Blücher Ltda.
4. MOREIRA, Alberto Lélío. Princípios de Engenharia de Avaliações. Editora Pini Ltda.
5. CARMO, Paulo Obregon. Patologia das Construções.
6. SAMPAIO, José Carlos de Arruda. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil. Editora Pini Ltda.
7. NORMAS: NBR 14653-1, NBR 14653-2; NBR 13531, NBR 6118; NBR 12721; NBR 6120; NBR 9814; NBR 9649; NBR 6122; NBR 7229; NBR 7187, NBR 9077; NBR 9050; NR 18 e correlatas.
8. PIAZZA, Gilberto. Fundamentos de ética e exercício profissional em Engenharia, Arquitetura e Agronomia. CREA-RS
9. Milititsky, Jarbas. Patologia das fundações.
10. Sabbatini, Fernando Henrique. Projeto e execução de revestimentos de argamassa
11. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
12. BRASIL. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto das Cidades.
13. Resolução nº 303/02.
14. Lei Estadual nº 10.987/97.
15. Decreto Estadual nº 37.380/97.
16. Decreto Estadual nº 38.273/98.
17. Lei municipal nº 896/1999 - Institui o código de obras e edificações do município de Vila Maria e alterações.
18. Lei Municipal 1.640/2004 - Institui a lei de diretrizes urbanas do município de Vila Maria e alterações.
19. Lei Municipal nº 825/1999 - Institui o código de meio ambiente e de posturas do município de Vila Maria e alterações.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

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.
6. Ética Profissional.
7. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos.
8. Enfermagem e saúde mental.
9. Enfermagem em gineco-obstetrícia.
10. Prevenção e controle de infecções.
11. Administração de medicamentos.
12. Assistência de enfermagem ao paciente crítico.
13. Administração em Enfermagem.
14. Enfermagem em neonatologia.
15. Enfermagem em emergências.
16. Processo de enfermagem.
17. 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.
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. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed. 2009
15. KURCGANT, Paulina. Gerenciamento em Enfermagem. Guanabara Koogan. 2005
16. CARPENITO, L. J; MOYE. Manual de Diagnósticos de Enfermagem. Artmed. 2011
17. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan. 2006
18. TANNURE, M. C. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guanabara Koogan. 2010
19. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan. 2013
20. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed. 2011



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO:

1. Disfagia - deglutição: normalidade e seus distúrbios; Refluxo gastroesofágico; avaliação, reabilitação e fonoterapia.
2. Neurologia no estudo da linguagem.
3. Mecanismo de deglutição – anatomia clínica e fisiologia
4. Distúrbios de voz – Avaliação e tratamento da voz, Considerações clínicas.
5. Linguagem – Teorias, Anatomofisiologia, Atrasos da Linguagem; Distúrbios de Aprendizagem, Gagueira, Surdez.
6. Avaliação Fonológica da criança, reeducação e terapia.
7. Prática da Audiologia Clínica - 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
8. Código de Ética da Fonoaudiologia.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. FURKIM, ANA MARIA e SANTINI, CELIA SALVIANO. Disfagias Orofaríngeas. Pró-Fono. São Paulo, 1999.
2. FURKIM, ANA MARIA e SANTINI, CELIA SALVIANO. Disfagias Orofaríngeas. Volume 2 Pró-Fono. São Paulo, 2008.
3. ORTIZ, KARIN ZAZO. Distúrbios Neurológicos Adquiridos. Editora Manole, São Paulo, 2010.
4. CORBIN-LEWIS KIM; LISS, JULIE M.; SCIORTINO, KELLIE L.. Anatomia Clínica e Fisiologia do Mecanismo da Deglutição. Cengage Learning, São Paulo, 2009.
5. PINHO, SÍLVIA M. REBELO. Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os distúrbios da voz. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro, 1998.
6. GOLDFELD, MARCIA. . Fundamentos em Fonoaudiologia – Linguagem. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro, 1998.
7. YAVAS, HERNANDORENA & LAMPRECHT. Avaliação Fonológica da Criança. Artes Médicas, Porto Alegre, 1991.
8. RUSSO, IEDA CHAVES PACHECO RUSSO; SANTOS, TERESA MARIA MOMENSOHN (ORG.). Prática da Audiologia Clínica, Editora Cortez São Paulo, 2009.
9. Código de Ética da Fonoaudiologia.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE INSPETOR TRIBUTÁRIO:

1. Lei Municipal nº 824/1998 - Estabelece o Código Tributário do município e alterações: na íntegra.
2. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Título VI: da tributação e do orçamento e da Ordem Econômica e Financeira – art. 145 a 169.
4. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações.
5. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações – Código Penal (Art. 312 a 337).
6. Decreto-Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968 e alterações. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências.
7. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 824/1998.
2. Lei nº 5.172/1966.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei nº 4.320/1964.
5. Decreto-Lei nº 2.848/1940.
6. Decreto-Lei nº 406/1968.
7. Lei nº 8.137/1990.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO DA FAMÍLIA:

1. Saúde da família: Promoção da saúde; Educação em saúde; Vigilância epidemiológica e sanitária; Vigilância farmacológica; Vacinação na criança e no adulto; Atividade física; Distúrbios alimentares; Risco cardiovascular; Aconselhamento genético; Tabagismo; Doenças infecto-contagiosas; Síndromes febris; Doenças tropicais endêmicas; Influenza sazonal e H1N1
2. Saúde da criança e do adolescente: Febre em crianças; Saúde bucal; Aleitamento materno; Doenças diarreicas e parasitárias; Doenças respiratórias; Crescimento e desenvolvimento; Ginecologia infanto-juvenil; Imunização e doenças imunopreveníveis; Anemia; Doenças infecto-contagiosas; Puericultura; Doenças exantemáticas; Eczemas; Micoses Superficiais; Piodermites; Zoodermatoses; Infecção das vias aéreas superiores (IVAS); Desidratação; Desnutrição e distúrbios carenciais; Intoxicação exógena acidental; Maus tratos.
3. Saúde da mulher: Ciclo menstrual fisiológico e patológico; Pré-natal; Infertilidade; Gestação; Parto e puerpério; Doenças benignas da mama; Câncer de colo uterino, mamas e endométrio; Climatério; Dor pélvica; Planejamento familiar;- DST/AIDS; Fármacos e outras exposições na gestação e lactação
4. Saúde do homem: Doenças da próstata; Doenças do trato genitourinário
5. Saúde do adulto: Hipertensão; Diabetes; Dislipidemias; Obesidade; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Asma; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Hepatites virais; HIV/AIDS; Infecção do trato urinário; Tuberculose; Pneumonias; Pancreatite aguda e crônica; Doenças da tireóide; Cirrose hepática; Urolitíase; Hemorragia digestiva; Diarréia aguda e crônica; Insuficiência cardíaca; Acidente vascular cerebral; Crises convulsivas e epilépticas; Câncer (fatores de risco, diagnóstico e abordagem terapêutica); Sinais e sintomas comuns no adulto: cefaleia, tontura, vertigem, dor lombar, dispepsia; Reumatismo de partes moles; Monoartrites; Osteoartrose; Doença péptica; Insuficiência renal aguda e crônica; Saúde do trabalhador; Doenças ocupacionais.
6. Saúde do idoso: Osteoporose; Doença de Alzheimer; Doença de Parkinson; Demência; Prevenção de quedas e fraturas.
7. Saúde mental: Transtornos ansiosos; Depressão; Esquizofrenia; Psicoses; Drogas ilícitas; Dependências químicas.
8. Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais: Ferimentos cutâneos; Queimaduras; Traumatismo musculoesquelético.
9. Sistema Único de Saúde (SUS) – Políticas, princípios, normas e diretrizes:
  - Lei nº 8.080 de 19/09/90
  - Lei nº 8.142 de 28/12/90
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996
  - Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002
  - Política Nacional de Humanização. Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc\\_base.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/doc_base.pdf)
  - Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)
  - Política Nacional de Atenção Básica, Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_atencao\\_basica\\_2006.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica_2006.pdf)
  - Sistema de Planejamento do SUS (Caderno 1 - Planeja SUS: organização e funcionamento; Caderno 2 – Planeja SUS: instrumentos básicos). Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id\\_area=1098](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1098)
  - Política Nacional de Promoção de Saúde. (Disponível em: [www.portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/PNPS2.pdf](http://www.portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/PNPS2.pdf))
  - Portaria N° 399/GM de 22 de fevereiro de 2006
  - Portaria N° 91/GM de 10 de janeiro de 2007

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Pedroso et al. Blackbook: clínica médica. 1ª. ed. Black Book Editora, 2007.
2. Braunwald E, Fauci AS, Kasper DL, et al. Harrison Medicina interna. 15ª.ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2002.
3. Barros et al. Clínica médica: consulta rápida. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
4. Tierney et al. 2002 Current medical diagnosis & treatment. 41ª.ed. Edição Internacional: Lange/McGraw-Hill, 2002.
5. 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.
6. Bouchier et al. French's diagnóstico diferencial em clínica médica. 13ª.ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2002.
7. Nasí, Luiz Antônio e cols. Rotinas em pronto-socorro. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
8. Ahya et al. Washington manual de terapêutica clínica. 30ª.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
9. Lange. 2008 Current Medical Diagnosis & Treatment. 47ª. ed. McGraw-Hill, 2008.
10. Harrison's Principles of Internal Medicine. 17a. Ed. McGraw-Hill, 2008.
11. Goldman: Cecil Medicine, 23a. ed. Saunders Elsevier, 2007.



12. Ghosh AK. Mayo Clinic Internal Medicine Review. 8a. ed. Mayo Clinic Scientific Press, 2008.
13. Behrman RE, Kliegman RM, Jenson HB, eds. Nelson Textbook of Pediatrics, 18th ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company, 2007.
14. Freitas et al. Rotinas em Ginecologia. 5a. ed. Artmed, 2005.
15. Freitas et al. Rotinas em Obstetrícia. 5ª. ed. Artmed, 2006.
16. Oliveira et al. Blackbook: Pediatria. 3a. ed. Blackbook editora, 2005.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:**

1. Anatomia Sistema Reprodutor Feminino.
2. DST e DIPA.
3. Diagnóstico e Terapêutica em ginecologia.
4. Diagnóstico e Terapêutica em mastologia.
5. Assistência Pré-natal, parto e Puerpério + Pré-natal de alto risco.
6. Endocrinologia Ginecológica.
7. Climatério.
8. Ginecologia Infante Puberal.
9. Medicina Legal - Exame, diagnóstico e laudo pericial.
10. Cirurgias ginecológicas (indicações), tradicional, vídeo laparoscópica.
11. Pré, trans e pós-operatório.
12. Ginecologia Psicossomática.
13. Código de Ética médica.
14. Legislação e Saúde Pública: Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; Educação em saúde; SUS e política nacional de saúde, Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso; DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase; Ações de Atenção à Vigilância em Saúde.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. JEFFCOATE - Princípios de Ginecologia.
2. NOVAK - Tratado de Ginecologia
3. SOLVATORE - Ginecologia operatória
4. TELINDE - Ginecologia operatória
5. Hospital de Clínicas de Porto Alegre - Rotinas em Ginecologia e Rotinas em Obstetrícia.
6. REZENDE - Obstetrícia.
7. SALES, VITTILO, CONCEIÇÃO E CANELLA - Tratado de Assistência Pré-natal.
8. PEIXOTO, Sergio - Pré-natal.
9. BRIGGS, FREEMAN, YAFFE - Drogas na gravidez e lactação.
10. PASSOS, Mauro Romero L. - Doenças sexualmente transmissíveis.
11. FAVERO, Flaminio - Medicina Legal.
13. Código de Ética médica.
14. Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus. Brasília, 2002.
15. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília, 2002.
16. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica. Brasília, 2002.
17. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Revista Brasileira de Saúde da Família. Brasília, 2005.
18. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Saúde dentro de casa: programa de saúde da família.
19. Ministério da Saúde. Publicações Saúde da Criança.
20. Ministério da Saúde. Publicações Saúde da Mulher.
21. Ministério da Saúde. Publicações Saúde do Adolescente e do Jovem.
22. Ministério da Saúde. Publicações Saúde do Idoso.
23. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS - Doutrinas e Princípios. Brasília, 1990.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA:

#### 1. Neonatologia

- Cuidados com o Recém-nascido na Sala de Parto
- Icterícia Neonatal
- Doenças Respiratórias no RN: Apnéia do Recém-nascido; Displasia Broncopulmonar; Doença da Membrana Hialina; Taquipnéia Transitória; Síndrome de Aspiração de Mecônio.
- Malformações Congênitas
- Recém-nascido de Baixo Peso
- Teste do Pezinho e Erros Inatos do Metabolismo

#### 2. Pediatria Clínica

- Doenças das Vias Aéreas Superiores: Faringite e Amigdalite; Hipertrofia de Amígdalas e Adenóides; Laringite, Laringotraqueíte e Epigloteite; Otite; Rinite Alérgica e Sinusite.
- Doenças do Aparelho Cardiovascular: Hipertensão Arterial Sistêmica; Insuficiência Cardíaca; Cardiopatias Adquiridas e Congênitas; Sopro Cardíaco.
- Doenças do Aparelho Digestivo: Constipação Intestinal; Doença Diarréica Aguda; Doenças Hepáticas, das Vias Biliares e Pancreáticas; Doenças Inflamatórias do Trato Digestivo; Parasitoses Intestinais; Refluxo Gastroesofágico; Síndromes de Má-absorção; Apendicite Aguda.
- Doenças do Aparelho Respiratório: Asma Brônquica; Pneumonias, Sibilância do Lactente (“lactente chiador”)
- Doenças do Aparelho Urinário: Diagnóstico Diferencial de Hematúria; Enurese; Glomerulonefrite Aguda; Infecção Urinária; Insuficiência Renal Aguda e Crônica; Refluxo Vesicoureteral; Síndrome Nefrítica e Nefrótica
- Doenças Endocrinológicas: Diabetes e Cetoacidose Diabética; Obesidade.
- Doenças Hematológicas e Oncológicas: Anemias; Distúrbios de Coagulação; Leucemias; Tumores Sólidos.
- Doenças Infecciosas: AIDS; Dengue; Febre Reumática; Infecções Congênitas; Meningite; Mononucleose Infecciosa; Raiva; Tétano; Tuberculose.
- Doenças Neurológicas: Cefaléia; Distúrbios convulsivos e Epilepsia; Déficit de Atenção/Hiperatividade; Infecções do Sistema Nervoso Central e Periférico.
- Doenças da Pele: Dermatoviroses; Eczemas; Micoses Superficiais; Piodermites; Zoodermatoses
- Doenças dos Olhos
- Distúrbios de Crescimento
- Aleitamento Materno
- Antibioticoterapia
- Anafilaxia e Reações Alérgicas
- Desidratação e Terapia de Reidratação Oral
- Desenvolvimento Neuropsicomotor
- Imunizações
- Intoxicações e Envenenamentos
- Nutrição do Lactente, da Criança e do Adolescente.
- Prevenção de Saúde Mental e de Acidentes
- Puericultura
- Saúde Bucal
- Uso de Fármacos na Lactação
- Código de Ética médica.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Adão Machado, Elvino Barros. Antimicrobianos em Pediatria. Artmed.
2. Blackbook – Pediatria / Reynaldo Gomes de Oliveira. Belo Horizonte: Black Book Editora.
3. Fabio Ancona Lopes, Dioclécio Campos Júnior, orgs. Tratado de Pediatria - Sociedade Brasileira de Pediatria. Manole.
4. John P. Cloherty, Ann R. Stark, Eric C. Eichenwald. Manual de Neonatologia. Guanabara Koogan.
5. José Paulo Ferreira e Cols. Pediatria - Diagnósticos e Tratamento. Artmed.
6. Kliegman R, Jenson HB, Behrman RE. Nelson - Tratado de Pediatria. 17ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
7. Kliegman RM, Marcadante KJ, Behrman RE, Jenson HB. Nelson Princípios de Pediatria. 5ª ed. Elsevier.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília.



10. Manual de Normas para Controle e Assistência das Infecções Respiratórias Agudas. Brasil: Ministério da Saúde. Brasília, edição atualizada.
11. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília, 2002.
12. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica. Brasília, 2002.
13. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
14. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
15. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) – Brasília, DF, 2009.
16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) – Brasília, DF, 2009.
17. Murahovski, J. Pediatria: Diagnóstico + Tratamento. Sarvier, 2003.
18. MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. Neonatologia. Artes Médicas.
19. NELSON. Tratado de Pediatria. Guanabara Koogan SA.
20. PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. Pediatria Consulta Rápida. Artmed
21. Silvana S. Nader, Denise N. Pereira. Atenção Integral ao Recém-Nascido: guia de supervisão de saúde. Artmed, 2003.
22. Código de Ética Médica.

#### **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](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://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07\\_0121\\_M.pdf](http://bvsms.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
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.

Realização:





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.; BISCONTINI, 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.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
3. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
4. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Vila Maria 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)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Complementar nº 101-2000
5. Lei Federal nº 8.666/93.
6. Lei nº 1.533/2003.
7. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
8. Constituição Federal de 1988.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:**

1. Ética Profissional
2. Exercício Profissional do Psicólogo
3. Psicologia e Políticas Públicas
4. Psicologia Social
5. Psicopatologia
6. Teorias e Técnicas Psicoterápicas
7. Teorias Psicológicas

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Código de Ética Profissional do Psicólogo
2. Ajuriaguerra. J. de. Manual de Psiquiatria Infantil. Ed. Masson do Brasil. 2ª edição.
3. Cadernos de Atenção Básica nº 34. Saúde Mental/ Ministério da Saúde/2013  
[bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_34\\_saude\\_mental.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf)

Realização:



4. Caderno de Perguntas e Respostas (Profissão Psicólogo) [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo11.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo11.pdf)
5. Kaplan, J. & Sadock, B. Compêndio de Psiquiatria. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
6. Nascimento, Célia; Lazzarotto, Gislei, D. R. e outros (org.). Psicologia e Políticas Públicas. Experiências em Saúde Pública. Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo15.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo15.pdf)
7. Entre Garantia de Direitos e Práticas Libertárias/Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2013. [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo60.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo60.pdf)
8. Yamamoto, O. H.; Oliveira, I. F. Política Social e Psicologia: uma trajetória de 25 anos. Psic. Teoria e Pesquisa., v.26, no. spe, Brasília, 2010. [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-37722010000500002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-37722010000500002)
9. Amatuzzi, Mauro M. Por uma Psicologia Humana. Campinas: Ed. Alínea, 2008, 2ª edição
10. Bandura, Albert; Azzi, R.G.; Polydoro, Soely e cols. Teoria Social Cognitiva- Conceitos Básicos. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. Freud, S. A História do Movimento Psicanalítico, Artigos sobre Metapsicologia e outros trabalhos. Obras Completas, vol. XIV. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
12. Freud, S. O Futuro de uma ilusão, O Mal Estar na Civilização e Outros Trabalhos. Obras Completas, vol XXI. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
13. Freud, S. Conferências Introdutórias sobre Psicanálise. Obras Completas, vol XV. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
14. Freud, S. C. Conferências Introdutórias sobre Psicanálise. Obras Completas, vol XVI. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
15. Freud, S. Além do Princípio de Prazer, Psicologia de Grupo e Outros Trabalhos. Obras Completas, vol XVIII. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
16. Ito, Lígia M. e cols. Terapia cognitivo-comportamental para Transtornos Psiquiátricos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
17. Melillo, A., Ojeda, E. N. S. (org) & colaboradores. Resiliência: descobrindo as próprias fortalezas. Porto Alegre: Artmed, 2005.
18. Silva, Ana Beatriz B. Bullying – Mentres Perigosas nas Escolas. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO:**

1. Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
2. Noções sobre receita e despesa pública.
3. Noções sobre empenho de despesa.
4. Lei Federal 4.320-64 - 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 suas alterações:
  - Título I Da lei do Orçamento: Art. 2º a 21;
  - Título IV Do Exercício Financeiro: Art. 34 a 39;
  - Título V dos Créditos Adicionais: Art. 40 a 46;
  - Título VI da Execução do orçamento: Art. 47 a 70;
  - Título VIII do Controle da Execução Orçamentária Art. 75 a 82.
5. Lei Complementar nº 101-2000: - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e suas alterações:
  - Capítulo II do Planejamento Art. 4º a 14;
  - Capítulo V das Transferências voluntárias Art. 25;
  - Capítulo VI da destinação de recursos públicos para setor privado Art. 26 a 28;
  - Capítulo VII da dívida e do endividamento Art. 29 a 42.
6. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública: na íntegra.
7. Constituição Federal de 1988 com emendas constitucionais:
  - Da organização dos poderes: art. 59 a 83
  - Da tributação e do orçamento: art. 145 a 183.
8. Lei Municipal nº 1.533/2003 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
9. Lei orgânica do Município de Vila Maria e alterações: na íntegra

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo indicado.
2. Lei Federal 4.320-64.
3. Lei Complementar nº 101-2000.

Realização:



4. Lei Federal 8.666/93.
5. Constituição Federal de 1988.
6. Lei Municipal nº 1.533/2003.
7. Lei orgânica do Município de Vila Maria.

## **CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, OPERADOR DE TELECENTRO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS, 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 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, Emami. 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.

### **INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação(Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis,.Microsoft excel 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

### **LEGISLAÇÃO: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. 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 IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

Realização:



2. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
3. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei Federal 8.429/92.
3. Lei Federal nº 12.527/2011.

#### **MATEMÁTICA: (Conteúdos para os cargos de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, OPERADOR DE TELE CENTRO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Trigonometria.
9. Sistemas de Equações Lineares.
10. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
11. Probabilidade e estatística.
12. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
14. Equações polinomiais.
15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
16. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
17. 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 ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras.
2. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades.
3. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.
4. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche.
5. Legislação:
  - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
  - 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.
  - Lei Orgânica do Município de Vila Maria suas emendas: na íntegra.
  - 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)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva, 2012.
2. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo. 2012.
3. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A, 2006.
4. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna. 2012.
5. Lei nº 9.394/96.
6. Lei Federal n. 8.069/90.
7. 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.
8. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
9. Constituição Federal de 1988.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE TELE CENTRO:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
3. Lei Orgânica do Município de Vila Maria e suas emendas: na íntegra.
4. 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)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei nº 1.533/2003
5. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
6. Constituição Federal de 1988.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS:**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Rede: Conhecimentos básicos em protocolos de comunicação (tcp, udp, http e ftp), identificação de serviços de rede e suas funcionalidades.
3. Internet: Conhecimentos básicos de configuração, navegadores Internet Explorer, Chrome e Mozilla, protocolos e configuração de e-mails, utilização de certificação digital.
4. Hardware: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), configuração/manutenção de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Linguagens de Programação: Noções sobre linguagens de programação (nome, descrição e utilidades); Linguagens de Programação: Técnicas de Programação, Lógica de Programação.
6. Legislação.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4ª Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.
2. Microsoft Brasil -<http://www.microsoft.com/pt-br/default.aspx>

Realização:



3. Guia do Hardware -<http://www.hardware.com.br/>
4. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
5. FRYE, Curtis. Microsoft excel 2010:passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
8. GHEZZI, Carlo; JAZAYERI, Mehdi.Conceitos de linguagens de programação.Rio de Janeiro: Campus.
9. FERREIRA, E. Rubem –Linux –Guia do Administrador do Sistema. São Paulo: Novatec, 2003.
10. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações.
11. Lei Orgânica do Município de Vila Maria e suas emendas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

1. Legislação e ética.
2. Assistência de enfermagem à criança ao adolescente e do idoso.
3. No programa nacional de imunizações; No programa de DST e AIDS; No programa de hipertensão; No programa de diabetes; No programa da criança e do adolescente; No programa de pneumologia sanitária; No programa de assistência integral à saúde da mulher; No programa de hanseníase e tuberculose.
5. Assistência no pré-natal.
6. Primeiros socorros.
7. Microbiologia: noções de infecção e desinfecção. Limpeza e esterilização de artigos médico-hospitalares.
8. Técnicas em Enfermagem em curativos e tratamento de feridas.
9. Tratamentos medicamentosos: doses, diluições, administrações.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. Revisada e ampliada- Brasília: Ministério da Saúde.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas de Vacinação.
3. PEGORARO, Aídes dos Santos; HERMANN, Hellma. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. EPU 1ª Ed. 19864.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para controle da hanseníase.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: Manual de hipertensão arterial e diabetes mellitus.
6. FORTES, Julia Ikeda. Enfermagem em Emergências. São Paulo, EPU 1ª Ed. 2002.
7. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
8. Decreto nº 94406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.
9. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
10. 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.
11. 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.
12. 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).
13. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações.
14. Lei Orgânica do Município de Vila Maria e suas emendas.
15. Motta, Ana Letícia Carnevalli. Normas, Rotinas e Técnicas de Enfermagem. São Paulo: Iátria, 2003. 3ª ed.
16. Fakh, Flávio Trevisani. Manual de diluição e administração de medicamentos injetáveis. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Ed. 2000.
17. Souza, Nilton Elias. A Enfermagem na Saúde Mental. AB, 2006.



## CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I e AGENTE DE CAMPO:

### PORTUGUÊS: *(Conteúdos comuns a ambos 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.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. 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.
4. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ermani. 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 ambos os cargos)*

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.
16. Relações métricas no triângulo retângulo.
17. Trigonometria no triângulo retângulo.
18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

### INFORMÁTICA: *(Conteúdos comuns a ambos os cargos)*

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).

Realização:



4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis,.Microsoft excel 2010 :passo a passo. Porto Alegre: Bookman,2012
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo. Porto Alegre: Bookman,2012
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

#### **LEGISLAÇÃO: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)**

1. 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 IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
2. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
3. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei Federal 8.429/92.
3. Lei Federal nº 12.527/2011.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Vila Maria 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)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Complementar nº 101-2000.
6. Lei Municipal nº 1.533/2003
7. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
8. Constituição Federal de 1988.





### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CAMPO:

1. Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Estrutura e Operacionalização.
2. Noções Básicas sobre Hepatite A, B e C.
3. Dengue.
4. Imunologia.
5. Doenças de Notificação Compulsória.
6. Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica.
7. Dos Objetivos e Atribuições do Sistema Único de Saúde.
8. Legislação do Sistema Único de Saúde.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: Cadernos De Atenção Básica / Ministério da Saúde.
2. TUBERCULOSE – Guia de Vigilância Epidemiológica – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2002.
3. Programa Nacional para a prevenção e o Controle Das Hepatites Virais – Manual De Aconselhamento – Ministério da Saúde.
4. Revista Epidemiologia e Serviços de Saúde volume 16 – Nº 02 abril / junho 2007. Versão eletrônica disponível no site [www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)
5. Programa Nacional de controle da dengue - Amparo legal à execução das ações de campo (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde.
6. Dengue Instruções para pessoal de Combate do Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
7. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue - Instruções para Pessoal de Operações. Ministério da Saúde.
8. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança - Manual do Supervisor de Campo. Ministério da Saúde.
9. Informe Epidemiológico do SUS. Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas. Volumes 8, 9, 10 e 11. Ministério da Saúde.
10. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Adulto e Criança. Ministério da Saúde.
11. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Criança. Ministério da Saúde.
12. Manual de Dengue - Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente. 2ª ed. Fundação Nacional de Saúde. Ministério da Saúde.
13. Manual do Supervisor de Campo – Controle de vetores – Procedimentos de segurança. Ministério da Saúde.
14. Manual de controle de roedores - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
15. Dengue – Instruções para pessoal de combate ao vetor – Manual de Normas técnicas. Ministério da Saúde.
16. CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA – Vigilância em Saúde, Ministério da Saúde- 2ª Edição revisada- Brasília – DF – 2008.
17. Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela. Ministério da Saúde.
18. Epidemiologia e Serviços de Saúde. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3. Ministério da Saúde.
19. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica Nº 21. Ministério da Saúde.
20. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
21. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
22. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

### CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MERENDEIRA/COZINHEIRA, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

#### 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 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; verbo (modo indicativo)



5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Míni Aurélio – Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. *Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.*

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

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união e intersecção.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
5. Divisibilidade.
6. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
7. Números racionais: representação decimal e fracionária.
8. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal.
9. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal.
10. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
11. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, 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: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Lei Municipal nº 1.533/2003- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Vila Maria 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)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1.533/2003.
2. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
3. Constituição Federal de 1988.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 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.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

Realização:



4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MERENDEIRA/COZINHEIRA:**

Noções gerais sobre:

1. Merenda escolar: objetivos, metas, financiamento, beneficiários, quantidade de merenda servida, horário e distribuição da merenda, local de distribuição da merenda escolar, recursos materiais, cardápios, atribuições da merendeira.
2. Regras de higiene em uma unidade de alimentação.
3. Higiene do manipulador de alimentos, higiene dos alimentos, do ambiente, de equipamentos e utensílios.
4. Estocagem de gêneros alimentícios e controle de estoque.
5. Características dos alimentos.
6. Prevenção de acidentes.
7. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA).
8. Como deve ser o local de trabalho.
9. Remoção de lixos e detritos.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Cartilha de Boas Práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216, de 15/09/04 - <http://www.anvisa.gov.br/alimentos/bps.htm>
2. ALVES DA SILVA JR, Eneo. Manual de Controle higiênico sanitário em Alimentos. Editora Varela, 2ª edição atualizada. SP 1997.
3. HAZELWOOD e Mclean. Manual de Higiene para manipuladores de alimentos. Livraria Varela, 1ª edição 94, 2ª Reimpressão 1998.
4. Martello, Leonir. Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Leonir Martello e Nely Maris Kato. - Porto Alegre: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (RS), 2011.
5. IEM (Instituto de Estudos Municipais), 2005. Manual de Boas Práticas Higiene e Segurança Alimentar.
6. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

#### **CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Noções sobre o auxílio de tarefas de construção, calçamentos e pavimentos, instrumentos utilizados para construções; noções sobre escavações; fundações; paredes; cimento armado; arcos; pisos; escadas; coberturas; rebocos; tetos e pavimentos; fechamentos; noções sobre: madeiramento, aplicações de pedras, revestimentos, areia, aglomerantes, argamassa, noções sobre normas gerais para construção em cimento armado; noções sobre capina em geral Noções sobre poda, aspectos anatômicos e fisiológicos, ferramentas e equipamentos, tipos e técnicas de poda, planejamento das ações de poda, medidas para minimizar a necessidade de poda.
2. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.
3. Portaria TEM 3.214/78 NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho: na íntegra.
4. Portaria TEM 3.214/78 NR 26 - Sinalização de Segurança: na íntegra.

##### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.
2. R. Vigorelli. Manual prático do construtor e mestre de obras. Hemus.
3. Cartilha do Pedreiro. Programa aprendendo e construindo.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI.
5. Portaria TEM 3.214/78 NR 23 - Proteção Contra Incêndios.
6. Portaria TEM 3.214/78 NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
7. Portaria TEM 3.214/78 NR 26 - Sinalização de Segurança.

##### **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 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. Alfabeto – vogais e consoantes

Realização:



3. Divisão ou separação silábica
4. Ortografia
5. Plural / singular
6. Masculino / feminino
7. Antônimos / sinônimos

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

**MATEMÁTICA:**

1. Operações e problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais.
2. Conversão, operações e problemas com medidas de tempo: dias, meses e anos.
3. Problemas envolvendo a moeda nacional (R\$).

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BONGIOVANNI, Vincenzo, VISSOTO, Olímpio Rudinin e LAUREANO, José Luiz Tavares. Matemática e Vida. Ed. Ática.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. MATSUBARA, Roberto e ZANIRATTO, Ariovaldo Antônio. BIG MAT- Matemática: história, evolução e conscientização. Ed. IBEP.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 1.533/2003 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Vila Maria 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)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1.533/2003.
2. Lei Orgânica do Município de Vila Maria.
3. Constituição Federal de 1988.

**CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PEDAGOGO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas.
2. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar, planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação.
3. Gestão democrática.
4. Estrutura e funcionamento da escola.
5. Ser Educador.
6. Projeto Político-Pedagógico.
7. O planejamento escolar e a elaboração do plano de orientação educacional.
8. Organização do serviço de orientação educacional.
9. Princípios éticos, áreas de atuação, a função no sistema de ensino do orientador educacional.
10. Orientador educacional no processo educativo.
11. Supervisão educacional.
12. Projetos e rotinas.
13. Limites e disciplina.
14. Educar: papel da família, do professor.
15. Inclusão escolar.
16. Estratégias administrativas para a realização do ensino inclusivo.
17. Avaliação e construção do conhecimento.

Realização:



18. Ética.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ÁLVAREZ MÉNDEZ, Juan Manuel. Avaliar para conhecer: examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.
2. DEMO, Pedro. Conhecer & aprender: sabedoria dos limites e desafios. Porto Alegre: Artmed, 2000.
3. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
4. GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1986.
5. GIKOVATE, Flávio. A arte de educar. São Paulo: MG Editores Associados, 2002.
6. GRINSPUN, Mirian Paura Sabrosa Zippin. A prática dos orientadores educacionais. São Paulo: Cortez, 1994.
7. GUIMARÃES, Arthur. A Inclusão que Funciona. REVISTA NOVA ESCOLA. São Paulo. n. 165. p. 43-47. Set. 2003.
8. TIBA, Içami. Disciplina: o limite na medida certa. 18.ed. São Paulo: Gente, 1996.
9. LÜCK, Heloísa. Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
10. MACHADO, Lourdes Marcelino. Administração e supervisão escolar: questões para o novo milênio. São Paulo: Pioneira, 2000.
11. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
12. PELLEGRINI, Denise. Avaliar para ensinar melhor. REVISTA NOVA ESCOLA. São Paulo. n.159.p.26-33. Jan./fev.2003.
13. RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2001.
14. SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1984.
15. SKLIAR, Carlos. Educação & exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. 4.ed. Porto Alegre: Mediação, 2004.
16. VEIGA, Ilma Passos Alencastro Veiga. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas, SP: Papirus, 1995.

#### **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, Ermani. 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:**

1. 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 IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
2. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



3. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei Federal 8.429/92.
3. Lei Federal nº 12.527/2011.

#### **INFORMÁTICA:**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação(Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis,.Microsoft excel 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

**Descrição Analítica:** Superintender todo o serviço de entrada e saída de estoques de materiais e outros bens do Município; controlar a entrada e a saída de bens, veículos e materiais; prever o estoque; autorizar entrada e saída de novos bens e materiais; encaminhar consertos; prover a manutenção de máquinas e outros equipamentos; supervisionar e controlar todo o serviço ao setor; responder diante dos superiores hierárquicos pelos atos e fatos relacionados ao almoxarife; manter listagens de controle; informar à administração municipal dos problemas do setor; expedir autorizações; executar tarefas afins; e executar qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR I**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

**Descrição Analítica:** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretaria reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

#### **CARGO: AGENTE DE CAMPO**

**Descrição Sintética:** Agir no controle de endemias, descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas.

**Descrição Analítica:** Capturar vetores em reservatórios, identificar e tratar conforme o índice de infestação; realizar o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco a saúde do homem; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice (LI) e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios 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 perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar aos supervisores da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de endemias; Utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados necessários para execução das atividades inerentes a função; Prestar atendimento ao público na Unidade Básica de Saúde; Executar todas as tarefas relativas ao programa de prevenção de endemias, como febre amarela, dengue, doença de chagas, assim como controle de vetores (tais como simuliões); Outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Descrição Sintética:** Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos. Cuidar de alunos. Planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades de pesquisas e de interação com a família e a comunidade e realizar atividades administrativas.

**Descrição Analítica:** Atuar às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino



emanado do órgão competente; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas, passeios, visitas e festividades sociais recreativas diárias; proceder, orientar e cuidar da higiene pessoal, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar, junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período do ensino regular. Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade; servir a refeição e auxiliar as crianças na alimentação; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário para o médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; apurar a frequência diária e mensal das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às familiares, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programados pela creche/escola; participar de capacitações de formação continuada; executar, quando necessário, na limpeza e higiene geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

#### **CARGO: CONTADOR**

**Descrição Analítica:** Reunir informações para decisão em matéria de contabilidade, elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanço, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município, orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições, orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município, realizar estudo e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal, executar tarefas afins.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição sintética:** Projetar, supervisionar ou executar trabalhos técnicos de engenharia em obras, serviços públicos municipais e outros do interesse do Município; planejar, projetar e fiscalizar as especificações de equipamentos e instalações industriais na esfera do Município.

**Descrição analítica:** Projetar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagens, vias públicas, pontes e viadutos, iluminação pública, bem como de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento rural e urbano; executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias e avaliações, laudos e arbitramentos; estudar projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infringência a norma e posturas municipais, constadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, executar as tarefas da Secretaria de Meio Ambiente de fiscalização e emissão de licenças, executar tarefas afins; e executar qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.





### **CARGO: ENFERMEIRO**

**Descrição Sintética:** Compreende atividades que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em Hospital, Postos de saúde e escolas municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

**Descrição Analítica:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal enfermagem para as atividades externas e internas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras atribuições afins.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição:** Atender e tratar pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; auditar programas e serviços; realizar perícias; exercer atividades técnico-científicas; exercer atividades administrativas de ensino e pesquisa dentro de sua área de atuação, executar outras tarefas afins e qualquer tarefa que for solicitado à bem do município.

### **CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO**

**Descrição:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município; orientar e exercer a fiscalização especializada; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre o lançamento e processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária, apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas afins; e executar outras tarefas a que se for solicitado, a bem do Município.

### **CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**Descrição Analítica:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos na Unidade Sanitária e, quando necessário, no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da Unidade Sanitária, por meio



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

**Descrição sintética:** Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia

**Descrição Analítica:** Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra-referência; Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra-referência; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado à pacientes; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**Descrição Sintética:** Realizar atendimento médico em pediatria.

**Descrição Analítica:** Acolher o paciente, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 18 anos incompletos), examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Atuar como médico pediatra nas equipes ampliadas do Programa de Saúde da Família, realizando projeto terapêutico individual/familiar; Realizar procedimentos cirúrgicos simples; Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Atender os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência -contra-referência; Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra-referência; Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido; Realizar visitas às escolas e creches do território do município, para desenvolver projetos de intersetorialidade; Orientar residentes em treinamento nas unidades, ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário. Realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc.; Desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc.; Participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva. Participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento; Realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem; Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CARGO: MERENDEIRA/COZINHEIRA**

Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de

Realização:



uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; receber da gerente de merenda as instruções necessárias; - receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; - controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação. Outras atividades afins.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição sintética:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação propostos e organizados pelo sistema de saúde e educação pública no Município.

**Descrição analítica:** Planejar serviços ou programas de nutrição nas escolas, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar e monitorar cardápios e elaborar dietas; Orientar e prescrever a interessados dietas a serem seguidas; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Organizar e executar políticas públicas de reeducação alimentar à população, objetivando estabelecer hábitos alimentares saudáveis; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Executar cadastro e controle de programas governamentais; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar atividades determinadas pela chefia; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Descrição:** Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar a informações; examinar processos relacionados e assuntos gerais de administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da 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, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas afins a bem do Município.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

**Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de



níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

#### **CARGO: OPERÁRIO**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral;

**Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; realizar a separação, classificação e armazenagem de lixo junto à usina de reciclagem e compostagem; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações e pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

#### **CARGO: OPERADOR DE TELE CENTRO**

**Descrição Sintética:** prestar atendimento ao público e monitorar as atividades dos telecentros municipais.

**Descrição Analítica:** Monitorar e organizar o uso livre de Telecentro, orientar os usuários no uso adequado das ferramentas de software livre, participar das atividades de capacitação, elaborar relatório técnico das atividades realizadas, planejar e promover a capacitação dos usuários para a produção de conteúdos multimídia, coordenarem a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, operar equipamentos e prestar assistência técnica aos equipamentos do Laboratório, planejar e promover a capacitação dos usuários com conteúdos compatíveis com o laboratório instalado, responder pelas chamadas telefônicas, levar ao imediato conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade verificada, prestar o atendimento público com presteza, exercer tarefas afins.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Descrição:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da Clínica Psicológica; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins; e executar qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS**

**Descrição sintética:** Assessorar e auxiliar tecnicamente em todas as tarefas ligadas aos sistemas de informação e aos equipamentos de informática utilizados pela Prefeitura, suas Autarquias e Fundações, bem como seus consertos e manutenções.

**Descrição analítica:** assessorar nos trabalhos desenvolvidos em equipamentos de informática em todos os

Realização:



setores e departamentos municipais; auxiliar na implantação, instalação, configuração e operação dos sistemas informatizados utilizados nos diversos setores e departamentos municipais; auxiliar no preparo de manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; auxiliar na elaboração de informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço; realizar os concertos dos equipamentos eletro-mecânicos e eletrônicos utilizados pela Prefeitura; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet); exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins, executar qualquer tarefa a que for solicitada, a bem do Município.

#### **CARGO: TESOUREIRO**

**Descrição:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas afins; e executar qualquer tarefa a que for solicitado à bem do município.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.

**Descrição Analítica:** prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**a) Descrição sintética:** executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**b) Descrição analítica:** "ATIVIDADES COMUNS" - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. **"NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL"** - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. **"NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR"** - coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. **"NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR"** - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. **"NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO"** - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.



**ANEXO III  
PROVA DE TÍTULOS:**

**TABELA DE PONTUAÇÃO:**

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação: (todos concluídos)	
- Especialização	4,0
- Mestrado	4,5
- Doutorado	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/CES 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



## RELAÇÃO DE TÍTULOS

### CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: PEDAGOGO

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







ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VILA MARIA  
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila  
Maria – RS – 99155-000



## ANEXO VI CRONOGRAMA

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS:** de 06 de outubro a 19 de outubro de 2014.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 27 de outubro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 28 e 29 de outubro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 30 de outubro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS:** 22 de novembro de 2014.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 24 de novembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 25 e 26 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 01 de dezembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e PROVAS PRÁTICAS:** 01 de dezembro, às 9h30min, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS.

**IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E TÍTULOS:** 02 de dezembro, às 9h30min, no Auditório Municipal Felix Rocco Cristan, localizado junto a Escola Municipal Carmela Dutra, na cidade de Vila Maria.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 03 de dezembro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 e 05 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 08 de dezembro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 08 de dezembro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 09 de dezembro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 10 de dezembro 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 no site: "<http://www.unars.com.br/>" são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.