



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos  
[www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

# CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2014

- \* EDITAL
- \* TABELA DE CARGOS
- \* PROCESSO DE INSCRIÇÃO
- \* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)
- \* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014  
Realização: IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos**

**EDITAL N.º 001/2014**

O **Prefeito Municipal de Passa Sete/RS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei Municipal nº 1.291/2014, para provimento de vagas legais e formação de cadastro de reserva do quadro geral de servidores e professores da Prefeitura Municipal de Passa Sete, com execução técnico-administrativa da empresa IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, pela Lei Municipal nº 1.294/2014 que Regulamenta os Concursos Públicos para Servidores e Professores Municipais e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-ão no endereço eletrônico do Município ([www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br)) e com a afixação no painel de publicações oficiais da Prefeitura, sito à Av. Pinheiro, 1500, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira, podendo, ainda, seus extratos serem publicados no jornal “Gazeta da Serra” - Sobradinho/RS e em caráter informativo no *site* da empresa executora do certame ([www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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





### 1.1.3. Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Novembro/2014 (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas	1.305,80	69,60
Agente Comunitário de Saúde - Micro área 04 - Micro área 05 - Micro área 06 - Micro área 07 - Micro área 08 - Micro área 09 - Micro área 10	01 01 01 01 01 01 01	Ensino Fundamental Completo. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. <sup>(1)</sup> Residir na área (micro área) de abrangência da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo. <sup>(2)</sup>	40 horas	1.044,64	46,40
Agente de Combate às Endemias	01	Ensino Fundamental Completo. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. <sup>(1)</sup>	40 horas	1.044,64	46,40
Almojarife	01	Ensino Fundamental completo e Curso Específico ou experiência comprovada em administração de material. <sup>(3)</sup>	40 horas	1.131,69	46,40
Assistente Social	01	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, com inscrição no respectivo órgão de classe.	40 horas	3.830,33	116,01
Contador	01	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com inscrição no respectivo órgão de classe.	40 horas	3.046,86	116,01
Farmacêutico	01	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico, com inscrição no respectivo órgão de classe.	20 horas	1.915,17	116,01
Médico	02	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com inscrição no respectivo órgão de classe.	40 horas	9.575,83	116,01
Motorista	02	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" e experiência comprovada na condução de veículos. <sup>(3)(4)</sup>	40 horas	1.131,69	46,40
Operador de Máquinas	01	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários. <sup>(3)(4)</sup>	40 horas	1.305,80	46,40
Operário	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	870,53	46,40
Pedagogo – Habilitação Supervisão Escolar	01	Formação em Curso Superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar.	40 horas	2.089,27	69,60
Pedreiro	01	Ensino Fundamental Incompleto e Curso adequado ou experiência comprovada em construção. <sup>(3)</sup>	40 horas	1.044,64	46,40



Professor Educação Infantil	01	Formação em curso de nível médio na modalidade normal ou curso superior de licenciatura plena com habilitação específica para Educação Infantil.	22 horas	<u>Nível Médio:</u> 957,58 <u>Nível Superior:</u> 1.149,10	69,60
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental	01	Formação em curso de nível médio na modalidade normal ou curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para séries/anos iniciais do ensino fundamental.	22 horas	<u>Nível Médio:</u> 957,58 <u>Nível Superior:</u> 1.149,10	69,60
Professor Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de: - Educação Física <sup>(5)</sup> ; - Geografia; - História; - Português/Inglês; - Técnicas Agrícolas; - Informática; - Música.	03 01 01 02 01 02 01	Formação em curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB (Lei nº 9.394/96) e demais legislações vigentes.	22 horas	1.149,10	69,60
Professor Educação Especial	01	Formação em curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para Educação Especial, ou curso de licenciatura plena acrescida de curso de capacitação de no mínimo 360 horas na área de Educação Especial.	22 horas	1.149,10	69,60
Psicólogo	01	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com inscrição no respectivo órgão de classe.	40 horas	3.830,33	116,01
Secretário de Escola	01	Ensino Médio completo	40 horas	1.131,69	69,60
Servente	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	870,53	46,40
Técnico de Enfermagem	01	Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo órgão de classe.	40 horas	1.566,95	69,60

(1) O Município proporcionará aos candidatos aprovados no Concurso Público, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluírem o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a posse.

(2) Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** a comprovação de residência poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

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

(4) Para o cargo de **MOTORISTA** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "D", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "C", "D" ou "E", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

(5) Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** é obrigatório o registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF/RS, conforme Lei Federal nº 9.696/98.



#### 1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS, para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

MICROÁREAS	ABRANGÊNCIA
<b>MICROÁREA 04</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pitingal (parte)</li><li>• Botocaraí</li><li>• Roncador</li></ul>	<b>Leste:</b> toda extensão da RS 287 lado esquerdo iniciando na propriedade de Genésio Rech até a propriedade de Nestor Frai. <b>Sul:</b> até a divisa com Candelária na propriedade de Moisés Slim. <b>Oeste:</b> até a propriedade do Sr. Idali Rech. <b>Norte:</b> da propriedade Sr. Adelmo Rech até a propriedade do Sr. Simão Edenilson Rech.
<b>MICROÁREA 05</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Costa do Rio</li><li>• Lajeado Sobradinho</li><li>• Carijo do Buraco</li><li>• Belo Monte</li></ul>	<b>Sul:</b> até a propriedade do Sr. Ivo Antonio Lopes. <b>Norte:</b> até a propriedade do Sr. José Evangelista. <b>Oeste:</b> até a propriedade da Sra. Eva Cortes. <b>Leste:</b> até a propriedade da Sra. Loreni dos Passos.
<b>MICROÁREA 06</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Murta</li><li>• Lajeado Sobradinho (parte)</li><li>• Campo de Sobradinho (parte)</li></ul>	<b>Sul:</b> até a Capela Divino Espírito Santo. <b>Norte:</b> até a propriedade da Sra. Norma Rodrigues de Castro. <b>Oeste:</b> até a propriedade da Sra. Ana França Moraes. <b>Leste:</b> até propriedade de Sra. Maria Dionisio.
<b>MICROÁREA 07</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Campo de Sobradinho (parte)</li><li>• Cerro da Figueira</li><li>• Taipinha</li><li>• Lajeado Sapopema</li></ul>	<b>Leste:</b> Até a propriedade do Sr. Arlindo Rubert. <b>Sul:</b> Da propriedade do Sr. Leonel Jordão até a propriedade do Sr. Jaci da Silva. <b>Oeste:</b> da propriedade do Sr. Irineu Limberger até o almoxarifado da prefeitura. <b>Norte:</b> até a propriedade do Sr. Reinaldo Mariano até a propriedade do Sr. Ezídio Weide.
<b>MICROÁREA 08</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto Passa Sete</li><li>• Baixo Passa Sete</li></ul>	<b>Leste:</b> da propriedade da Sra. Vivaldina Rohers até a propriedade da Sra. Vereni Gonçalves Rohers <b>Sul:</b> da propriedade do Sr. Jair Prestes até a divisa com Candelária. <b>Oeste:</b> até a propriedade do Sr. Jonas Tesch. <b>Norte:</b> da propriedade do Sr. Alcemiro Zacarias dos Santos até a propriedade do Sr. Marcos Lara.
<b>MICROÁREA 09</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caçador</li><li>• Posse do Caçador (parte)</li></ul>	<b>Sul:</b> até a propriedade do Sr. Neval Plácido. <b>Norte:</b> até a propriedade da Sra. Eva Maria Lacerda. <b>Oeste:</b> até a propriedade da Sra. Cacilda Borges da Silva. <b>Leste:</b> até a Escola Municipal Augusto Mainardi.
<b>MICROÁREA 10</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pitingal (parte)</li><li>• Taquari</li></ul>	<b>Leste:</b> até a propriedade do Sr. Adelar Machado. <b>Sul:</b> até a divisa com Candelária, propriedade do Sr. Alfredo Michel. <b>Oeste:</b> até a propriedade do Sr. Anildo de Campos. <b>Norte:</b> até a propriedade do Sr. Zair Calheiro.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições deverão ser feitas somente **pela Internet** através do *site* do IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos - [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

2.3. **PERÍODO: 10/11/2014 a 26/11/2014.**

### 2.4. DA INSCRIÇÃO:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **10 de novembro de 2014** até às **23h59min** do dia **26 de novembro de 2014**, pelo *site* [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

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





2.4.3. O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 27 de novembro de 2014, com o boleto bancário impresso (**Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito bancário ou transferência entre contas**).

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

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

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

2.4.7. As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados neste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

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

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

## 2.5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.5.1. Em 01/12/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.5.3. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste edital.

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

2.5.5. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no painel de publicações da Prefeitura e pelos sites do Município [www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br) e da empresa executora do concurso [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

2.5.6. **Não será permitida a inscrição para mais de um cargo**, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.5.7. **Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição**, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

## CAPÍTULO III DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. De acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e Capítulo II da Lei Municipal nº 1.294/2014, é assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via SEDEX, até o último dia das inscrições, sua solicitação na forma do Anexo IV para Prefeitura Municipal de Passa Sete - RS** com os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;





- c) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

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

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV DA PROVA ESCRITA

4.1. A prova Escrita do concurso será aplicada em local a ser informado nos *sites* da Prefeitura [www.passaste.rs.gov.br](http://www.passaste.rs.gov.br) e da empresa executora [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br). Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

4.1.1. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 (três) horas.

4.1.2. O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 1 (uma) hora do início da mesma.

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

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

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

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

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

4.6. **A candidata lactante que necessitar amamentar** durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.6.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Passa Sete.

4.6.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.





4.6.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.6.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

4.6.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

4.8. **Será excluído do concurso o candidato que:**

4.8.1. Não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

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

4.8.3. Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.9. O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, somente o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

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

4.11. Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

4.12. O candidato poderá levar a prova após uma (1) hora de início da mesma.

## CAPÍTULO V DA PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA

5.1. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

5.2. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00





5.3. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

5.4. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **ALMOXARIFE** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

5.5. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.6. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **CONTADOR** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.7. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **FARMACÊUTICO** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.8. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **MÉDICO** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.9. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **MOTORISTA** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	15	60,00



**5.10.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	15	60,00

**5.11.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **OPERÁRIO** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52,00
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48,00

**5.12.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.13.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PEDREIRO** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52,00
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48,00

**5.14.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.15.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS INICIAIS** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.16.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00



**5.17.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS – GEOGRAFIA** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.18.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS – HISTÓRIA** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.19.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS – PORTUGUÊS/INGLÊS** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.20.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS – TÉCNICAS AGRÍCOLAS** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.21.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR – HABILITAÇÃO INFORMÁTICA** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.22.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR – HABILITAÇÃO MÚSICA** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.23.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL** de 2 (duas) etapa: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00



**5.24.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PSICÓLOGO** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

**5.25.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20,00
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20,00

**5.26.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **SERVENTE** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52,00
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48,00

**5.27.** O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	15	60,00

## CAPÍTULO VI DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de Títulos será um processo exclusivo para os cargos de **PEDAGOGO-Supervisão Escolar** e **PROFESSOR em todas as habilitações**.

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

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

6.4. Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2008.

6.5. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (Anexo V).

6.6. O Anexo V deverá ser entregue em 2 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Passa Sete, em local e data a ser publicado em edital. Cabe lembrar que os títulos poderão ser entregues via procuração.



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

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

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

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

#### 6.11. Tabela de Títulos e respectiva pontuação

<b>Especificação</b>	<b>Item</b>	<b>Pontuação</b>
<b>6.11.1.</b> Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:  <b>Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida.</b>  <b>6.11.1.1.</b> Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas	a) Até 20 horas aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas aulas	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas aulas	1,5 (um vírgula cinco) pontos
<b>6.11.2.</b> Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:	a) Livros	1,5 (um vírgula cinco) pontos
	b) teses	1 (um) ponto
	c) artigos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
<b>6.11.3.</b> Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do Cargo:	a) Doutorado	5 (cinco) pontos
	b) Mestrado	4 (quatro) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	3 (três) pontos

### CAPÍTULO VII DA PROVA PRÁTICA (para os Cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro e Servente)

7.1. A Prova Prática do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Passa Sete e nos sites [www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br) e [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

7.2. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, deve ser anotada pelo próprio candidato.

7.3. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

7.4. Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos aos locais das Provas Práticas.



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

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

7.7. Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7.8. Será excluído do concurso o candidato que:

7.8.1. Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.8.2. For surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros;

7.8.3. Ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.

7.9. O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita (1ª Etapa), que é de 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

7.10. A Prova Prática tem peso de 100 (cem) pontos, sendo que a aprovação nesta 2ª etapa somente ocorrerá se o candidato obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos no total desta fase.

## **CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital.

8.2. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado.

8.3. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Prefeitura Municipal de Passa Sete, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à Prefeitura Municipal de Passa Sete em seu Departamento Administrativo, sito à Av. Pinheiro, 1500, centro de Passa Sete.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Almo-xarife, Contador, Farmacêutico, Médico, Psicólogo, Secretário de Escola e Técnico em Enfermagem a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.





9.2. Para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO e SERVENTE, a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota obtida na Prova Escrita, somada com a nota da Prova Prática.

9.3. Para os cargos de PEDAGOGO-Supervisão Escolar e PROFESSOR (todos), a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota obtida na Prova Escrita, somada com a nota da Prova de Títulos.

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

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

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

9.7. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente dos pontos obtidos, sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota no somatório das notas obtidas na prova escrita, prova de títulos e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

9.8. Caso ocorra empate no total de pontos entre os aprovados, será utilizado o seguinte critério para desempate:

9.8.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

9.9. Após aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Almojarife e Secretário de Escola:**

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

9.9.2. Para os cargos de **Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Psicólogo e Técnico em Enfermagem:**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- b) Maior Pontuação na Prova de Português;
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.9.3. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas:**

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

9.9.4. Para os cargos de **Pedagogo-Supervisão Escolar e Professor (todos):**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- b) Maior Pontuação na Prova de Português;
- c) Maior Pontuação na Prova de Títulos;
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.9.5. Para os cargos de **Operário, Pedreiro e Servente:**

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





## CAPÍTULO X DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 10.1. A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Passa Sete.
- 10.3. **O Candidato nomeado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação e/ou do seu respectivo extrato, para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Passa Sete, no horário normal de expediente da repartição, munido dos comprovantes e/ou requisitos obrigatórios constantes no item 10.8 deste Edital, para tomar posse no respectivo cargo, podendo, tal prazo ser prorrogado por igual período a pedido do candidato.**
- 10.4. **A publicação do ato de nomeação e/ou do seu extrato, a que se refere o item anterior, dar-se-á no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico do Município [www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br), podendo, ainda, ser divulgado no Jornal "Gazeta da Serra" - Sobradinho/RS.**
- 10.5. **Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se, automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.**
- 10.6. Caso o candidato não queira assumir de imediato e tenha atendido os requisitos mínimos, conforme legislação vigente, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.
- 10.7. O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Passa Sete.
- 10.8. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:
- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
  - II - ter idade mínima de dezoito anos;
  - III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV - gozar dos direitos políticos;
  - V - gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;
  - VI - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - VII - comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII da própria Constituição Federal;
  - VIII - ter atendido a outras condições prescritas em lei.
- 10.9. A comprovação de boa saúde física e mental a que se refere o item 10.8, inciso V, dar-se-á em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.278, de 02 de janeiro de 2.013.
- 10.10. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade do aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico do Município [www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br). Também em caráter informativo no endereço eletrônico da empresa executora [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

11.4. Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Passa Sete, juntamente com a empresa executora do Concurso.

11.5. Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico do Município [www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br). Também em caráter informativo no endereço eletrônico da empresa executora [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

Passa Sete/RS, 07 de novembro de 2014.

**Vanderlei Batista da Silva**  
Prefeito Municipal de Passa Sete

Registre-se e Publique-se em 07/11/2014.

**Tiago Basso da Silva**  
Secretário de Administração

Publicado no mural e na página oficial do Município ([www.passasete.rs.gov.br](http://www.passasete.rs.gov.br)) em 07/11/2014.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1	<p><b><u>Agente Administrativo</u></b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações que lhe forem solicitadas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres, informações, memorandos, ofícios, cartas e relatórios, entre outros; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos e qualquer outra modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, etc.; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, etc.; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; integrar conselhos e comissões; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins em qualquer área da Administração Municipal.</p>
2	<p><b><u>Agente Comunitário de Saúde</u></b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia aos serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou</p>





	<p>ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.</p>
3	<p><b>Agente de Combate às Endemias</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor de saúde municipal. <b>Exemplos de atribuições:</b> utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientações gerais de saúde; acompanhar, por meio de visitas domiciliares, as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios; subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40kg; carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15kg, dentre outras que demandam resistência física; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência; executar outras tarefas afins.</p>
4.	<p><b>Almoxarife</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarife. <b>Exemplos de atribuições:</b> Supervisionar e executar os serviços de um almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoques de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar ou executar serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar ou executar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tratamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de serviço; dirigir ou executar a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras atividades correlatas.</p>
5.	<p><b>Assistente Social</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. <b>Exemplos de atribuições:</b> Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos envolvendo crianças e adolescentes, orientando os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>



<b>6.</b>	<p><b>Contador</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; organizar e revisar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; coordenar as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade em quaisquer órgãos ou repartições públicas que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; organizar, revisar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos e/ou comissões de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; 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 estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar, em conjunto com outros técnicos da área contábil, modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; supervisionar os serviços contábeis do Município; emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; supervisionar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar, em conjunto com os demais técnicos das áreas contábil, financeira, patrimonial, administrativa e governamental, as propostas orçamentárias em todas as suas modalidades, abrangendo o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; auxiliar na elaboração e publicação de quaisquer dos relatórios de gestão fiscal a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas aplicadas a contabilidade pública; examinar, quando for o caso, empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; coordenar as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, responsabilizando-se pela apresentação dos relatórios exigidos pelos órgãos externos de fiscalização; auxiliar em todas as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades ligadas a contabilidade pública que por lei ou regulamento são de competência do profissional com habilitação legal para o exercício da profissão de Contador; executar outras tarefas afins.</p>
<b>7.</b>	<p><b>Farmacêutico</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Requisição, recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos conforme as normas do Ministério da Saúde e/ou outros órgãos ligados as áreas de saúde e farmacêutica.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; acompanhar o processo de licitação e aquisição de medicamentos; receber e conferir a entrega dos medicamentos e drogas afins; padronizar a distribuição dos medicamentos junto aos Postos e/ou Unidades de Saúde; controlar os estoques de medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos, aferindo lotes e datas de vencimento; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e outras drogas à população, bem como o uso racional dos mesmos; encarregar-se do armazenamento adequado dos medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; manter rigorosamente atualizados os registros referentes a dispensação de medicamentos controlados; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; encaminhar à Coordenadoria Regional de Saúde - CRS os processos referentes à solicitação de medicamentos de responsabilidade da União e do Estado; executar outras atividades afins.</p>
<b>8.</b>	<p><b>Médico</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Prestar assistência médica, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica a população em geral; fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares e população em geral; fazer visitas domiciliares a pacientes que estiverem necessitando de atendimento médico e estejam impossibilitados de comparecer a uma unidade básica de saúde; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar as atividades</p>







	<p>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, diabéticos, saúde mental, etc.; realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; examinar servidores públicos municipais para fins de controle quando do ingresso ou exoneração no cargo público e quando da concessão de licenças e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à área médica; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>
9.	<p><b>Motorista</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Equipe de Motoristas e Operadores de Máquinas da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Comandar as atividades afetas a Equipe de Motoristas e Operadores de Máquinas da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelos motoristas e operadores de máquinas, levando ao conhecimento de seus superiores eventuais acidentes, infrações e notificações de trânsito; supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas quanto ao correto preenchimento das cadernetas de bordo dos veículos e máquinas, assim como dos equipamentos e documentos; avaliar as rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.</p>
10.	<p><b>Operador de Máquinas</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Operar máquinas e veículos motorizados especiais, tais como: tratores, retroescavadeira, moto niveladora, carro plataforma, guinchos, guindastes, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outros; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar com rolo-compressor; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; auxiliar no conserto de máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; trocar pneus avariados e realizar pequenos consertos; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina ou equipamento; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços relacionados a obras e serviços públicos; executar outras tarefas afins.</p>
11.	<p><b>Operário</b></p> <p><b>Síntese dos deveres:</b> Realizar trabalhos braçais em geral.</p> <p><b>Exemplos de atribuições:</b> Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários e prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de pavimentação, calçamento e construção em geral; quebrar e britar pedras; 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; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento quando tratar-se de cemitério municipal; executar serviços de lavoura e canteiros, como plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar</p>



	<p>inseticidas e fungicidas; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras e cortadores de grama; limpar estátuas e monumentos; auxiliar em serviços simples de jardinagem; 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 outras tarefas afins.</p>
12.	<p><b><u>Pedagogo – Supervisão Escolar</u></b> <b>Síntese dos deveres:</b> executar atividades específicas de planejamento, administração, inspeção, supervisão e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. <b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR:</b> coordenar a elaboração do Plano Global da 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 outras tarefas afins.</p>
13.	<p><b><u>Pedreiro</u></b> <b>Síntese dos deveres:</b> Executar trabalhos em alvenaria, concreto, madeira e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. <b>Exemplos de atribuições:</b> Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, telhados, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar colações; fazer blocos de cimento; construir fôrmas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas, azulejos, ladrilhos, entre outros; trabalhar com qualquer tipo de massa ou argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar tarefas de pavimentação, calçamento e construção em geral; preparar e assentar argamassa ou alvenaria poliédrica; assentar e rejuntar paralelepípedos, lajes, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas, entre outras; abrir, repor e consertar calçadas, calçamentos e asfalto; fazer assentamento de meio-fio; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.</p>
14.	<p><b><u>Professor (todos)</u></b> <b>Síntese dos deveres:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. <b>Exemplos de atribuições:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de ação e recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras tarefas afins ligadas a educação.</p>
15.	<p><b><u>Psicólogo</u></b> <b>Síntese dos deveres:</b> Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados ao comportamento e a dinâmica da personalidade, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. <b>Exemplos de atribuições:</b> Realizar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos; realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendem aos interesses da população; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, auferida aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-</p>







	<p>do-os para as escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; manter-se atualizado nas novas técnicas atualizadas pela psicologia; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados com vistas a elaboração de boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos ligados a psicologia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras tarefas afins.</p>
16.	<p><b>Secretário de Escola</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Executar atividades de relativa complexidade, envolvendo tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino. <b>Exemplos de atribuições:</b> Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referirem às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar listas de exames; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras atividades afins.</p>
17.	<p><b>Servente</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Preparar refeições e merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais. <b>Exemplos de atribuições:</b> Preparar e servir refeições diversas e merenda escolar; preparar café, chá ou chimarrão e serviço; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de vidros, móveis, paredes, tetos, portas, janelas, armários e equipamentos em geral; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; providenciar a limpeza, higienização e arrumação das diversas dependências dos prédios municipais, assim como de escolas, creches, unidades de saúde, banheiros, toaletes e demais prédios públicos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar vidros, espelhos e persianas; efetuar a limpeza de pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos dos depósitos ou coletores, colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios, calçadas e áreas adjacentes; fazer a arrumação e conservação de móveis, máquinas e materiais; fechar portas, janelas e vias de acesso; transportar volumes; operar, eventualmente, elevadores; executar outras tarefas afins.</p>
18.	<p><b>Técnico de Enfermagem</b> <b>Síntese dos deveres:</b> Auxiliar na assistência dos trabalhos de enfermagem e atendimento de doentes no que diz respeito a observação, cuidado, aplicação de vacinas e educação sanitária, bem como na participação de programas voltados a saúde pública no Município. <b>Exemplos de atribuições:</b> Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar vacinas e medicamentos prescritos, bem como cumprir determinações médicas; auxiliar nos serviços de farmácia, aplicação de vacinas e atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos, na ausência de técnico farmacêutico; prestar atendimento na farmácia pública do Município quando da ausência do titular; coletar material para exames laboratoriais; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes conforme prescrição médica; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalho de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; participar de programas de atendimento as comunidades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conservar limpo e organizado o ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.</p>



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

### ANEXO II

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

<b>1.</b>	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b> Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjuntos Numéricos</li><li>▪ Intervalos Numéricos</li><li>▪ Par Ordenado</li><li>▪ Produto Cartesiano</li><li>▪ Relação</li><li>▪ Função de 1º Grau</li><li>▪ Função de 2º Grau</li><li>▪ Função Exponencial</li><li>▪ Função Logarítmica</li><li>▪ Progressão Aritmética</li><li>▪ Progressão Geométrica</li><li>▪ Trigonometria</li><li>▪ Matrizes</li><li>▪ Determinantes</li><li>▪ Sistemas Lineares</li><li>▪ Análise Combinatória</li><li>▪ Geometria Analítica</li><li>▪ Geometria Plana</li><li>▪ Geometria Espacial</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.</li></ul> <p><b>Informática</b> Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
<b>2.</b>	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</u></b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Língua Portuguesa</li><li>▪ Interpretação de texto;</li><li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li><li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li><li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li><li>▪ Acentuação de vocábulos</li><li>▪ Regras de acentuação</li><li>▪ Divisão silábica.</li><li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li><li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;</li><li>▪ Cedilha.</li><li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li><li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li><li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li><li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li><li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li><li>▪ Classificação e flexão de numerais</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interjeição.</li><li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li><li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;</li><li>▪ Auxiliares; Vozes do verbo.</li><li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li><li>▪ Conjunções;</li><li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);</li><li>▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;</li><li>▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li><li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;</li><li>▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li><li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).</li><li>▪ Uso dos “porquês”.</li><li>▪ Crase.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de numeração decimal.</li><li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li><li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li><li>▪ Números decimais – quatro operações.</li><li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.</li><li>▪ Sistema de medidas.</li><li>▪ Equações do 2º Grau</li><li>▪ Equações Irracionais</li><li>▪ Equações biquadradas</li><li>▪ Teorema de Tales</li><li>▪ Potenciação e Radiciação</li><li>▪ Teorema de Pitágoras</li></ul> <p><b>Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.</li></ul>
3.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Língua Portuguesa</li><li>▪ Interpretação de texto;</li><li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li><li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li><li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li><li>▪ Acentuação de vocábulos</li><li>▪ Regras de acentuação</li><li>▪ Divisão silábica.</li><li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li><li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;</li><li>▪ Cedilha.</li><li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li><li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li><li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li><li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li><li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li><li>▪ Classificação e flexão de numerais</li><li>▪ Interjeição.</li><li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li><li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliares; Vozes do verbo.</li><li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li><li>▪ Conjunções;</li><li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);</li><li>▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;</li><li>▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li><li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;</li><li>▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li><li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).</li><li>▪ Uso dos “porquês”.</li><li>▪ Crase.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de numeração decimal.</li><li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li><li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li><li>▪ Números decimais – quatro operações.</li><li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.</li><li>▪ Sistema de medidas.</li><li>▪ Equações do 2º Grau</li><li>▪ Equações Irracionais</li><li>▪ Equações biquadradas</li><li>▪ Teorema de Tales</li><li>▪ Potenciação e Radiciação</li><li>▪ Teorema de Pitágoras</li></ul> <p><b>Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.</li></ul>
4.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ALMOXARIFE:</u></b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Língua Portuguesa</li><li>▪ Interpretação de texto;</li><li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li><li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li><li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li><li>▪ Acentuação de vocábulos</li><li>▪ Regras de acentuação</li><li>▪ Divisão silábica.</li><li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li><li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;</li><li>▪ Cedilha.</li><li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li><li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li><li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li><li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li><li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li><li>▪ Classificação e flexão de numerais</li><li>▪ Interjeição.</li><li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li><li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, participio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;</li><li>▪ Auxiliares; Vozes do verbo.</li><li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li><li>▪ Conjunções;</li><li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;</li><li>▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li><li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;</li><li>▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li><li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).</li><li>▪ Uso dos “porquês”.</li><li>▪ Crase.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de numeração decimal.</li><li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li><li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li><li>▪ Números decimais – quatro operações.</li><li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.</li><li>▪ Sistema de medidas.</li><li>▪ Equações do 2º Grau</li><li>▪ Equações Irracionais</li><li>▪ Equações biquadradas</li><li>▪ Teorema de Tales</li><li>▪ Potenciação e Radiciação</li><li>▪ Teorema de Pitágoras</li></ul> <p><b>Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.</li></ul>
5.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ABRANCHES, Sérgio Henrique. <i>Política social e combate à pobreza</i>. Rio de Janeiro; Jorge Zahar Editores Ltda., 1987.</li><li>▪ BAPTISTA, Myrian Veras. <i>Planejamento: Introdução à metodologia do planejamento social</i>. 4ª ed. São Paulo: Moraes, 1981.</li><li>▪ BARROCO, Maria Lucia Silva. <i>Ética e Serviço social: fundamentos ontológicos</i>. São Paulo, Cortez, 2001.</li><li>▪ BONETTI, Dilsea A. et. Al. (org). <i>Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis</i>. 4.ed. São Paulo, Cortez, 2001.</li><li>▪ DEMO, Pedro. <i>Participação é conquista</i>. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.</li><li>▪ DESLANDES, Suely Ferreira. <i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade</i>. Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes, Maria Cecília de Souza Minayo (Org.).</li><li>▪ Petrópolis, RJ. Vozes, 1994.</li><li>▪ FALEIROS, Vicente de Paula. <i>Estratégias em Serviço Social</i>. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.</li><li>▪ FRITSCH, Rosângela. <i>Planejamento Estratégico: Um instrumento de Intervenção</i>. Porto Alegre: Da casa, 1996.</li><li>▪ GUERRA, Yolanda. <i>A instrumentalidade do serviço social</i>. São Paulo: Cortez, 1995.</li><li>▪ IAMAMOTO, Marilda Vilela. <i>O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional</i>. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.</li><li>▪ IAMAMATO, Marilda Vilela. <i>Renovação e conservadorismo no serviço social</i>. São Paulo. Cortez, 1992.</li><li>▪ KARSCH, Ursula M. Simon. <i>O serviço social na era dos serviços</i>. São Paulo: Cortez, 1987.</li><li>▪ MARTINELLI, Maria Lúcia (org). <i>Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio</i>. São Paulo: Veras Editora, 1999. (Série Núcleo de Pesquisa; I).</li><li>▪ MARTINELLI, Maria Lúcia. <i>Serviço social: identidade e alienação</i>. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.</li><li>▪ SCHERER – WARREN, Ilse. <i>Movimentos sociais: um ensaio de interpretação sociológica</i>. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 3ª ed., 1989.</li><li>▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva e. <i>Avaliação das políticas sociais: concepção e modelos analíticos</i>, Revista Serviço Social &amp;</li></ul>





	<p>Sociedade. São Paulo, n. 53, p. 74-79, Março, 1997.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva (org.). <i>Renda mínima e reestruturação produtiva</i>. São Paulo: Cortez, 1997.</li><li>▪ SPOSATI, Aldaiza. <i>Desafios para fazer avançar a Política de Assistência Social no Brasil</i>.</li><li>▪ Revista Serviço Social &amp; Sociedade. São Paulo, n. 68, p. 54-82, novembro, 2001.</li><li>▪ SPOSATI, Ílian de Oliveira. <i>Os direitos (dos desassistidos) sociais</i>. Aldaiza Sposati, Maria do Carmo Falcão, Sônia Maria Fleury Teixeira. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.</li><li>▪ STEIN, Rosa Helena. <i>A descentralização político-administrativa na Assistência Social</i>, In: Serviço Social &amp; Sociedade, São Paulo, n. 59, p. 74-79. Março, 1999.</li><li>▪ VITALE, Maria Amália Faller. <i>Famílias monoparentais: indagações</i>. Revista Serviço Social &amp; Sociedade. São Paulo, n. 71, p. 45-62, Setembro, 2002.</li><li>▪ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).</li><li>▪ BRASIL. Lei n.º 8142, 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.</li><li>▪ Diário Oficial da União, seção I, p. 25694-25695. Brasília, 31 de dezembro de 1990.</li><li>▪ BRASIL. Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial de União, seção I, n.º 182, p. 18055-18059. Brasília, 20 de setembro de 1990.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
6.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b> Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos e Legislação</b> Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª edição). Contabilidade Pública. - Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos. As empresas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.</p> <p>A Organização - O organismo das empresas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.</p> <p>A Gestão - A gestão das empresas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra orçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceitualização, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.</p> <p>O Inventário - Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.</p> <p>O Patrimônio - O patrimônio das empresas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.</p> <p>O Orçamento - Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.</p> <p>Escrituração - Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, de Compensação e Custos, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes cinco sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Compensado e Custos). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).</p> <p>Balancos e a Demonstração das Variações Patrimoniais - Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.</p>





	<p>Relatório da Gestão - Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul> <p><b>2.1. BIBLIOGRAFIA INDICADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ KOHAMA, Hélio. <u>Contabilidade Pública – Teoria e Prática</u>. 5ª ed. Atlas.</li><li>▪ ANGÉLICO, João. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.</li><li>▪ JACINTHO, Roque. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas.</li><li>▪ HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. <u>Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática</u>. Sagra.</li><li>▪ HELLY L. MEIRELLES, <u>Direito Administrativo Brasileiro</u>. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.</li><li>▪ BALEIRO, Aliomar. <u>Uma Introdução à Ciência das Finanças</u>. 15ª ed. Forense. 2001.</li><li>▪ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.</li><li>▪ Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.</li><li>▪ Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.</li><li>▪ Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.</li><li>▪ Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98</li><li>▪ Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).</li><li>▪ Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal</li><li>▪ Portaria nº 42/99 – MOG.</li><li>▪ Portaria Interministerial nº 163/01</li><li>▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.</li><li>▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública.</li></ul>
7.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985.</li><li>▪ Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978.</li><li>▪ BONASSA, Edva M.ª. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992.</li><li>▪ DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas.</li><li>▪ FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição.</li><li>▪ FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética.</li><li>▪ GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996.</li><li>▪ MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2ª ed. São Paulo. Editora Harper &amp; Row do Brasil Ltda, 1979.</li><li>▪ Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975.</li><li>▪ MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME.</li><li>▪ NETO,ª Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994.</li><li>▪ PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86.</li><li>▪ Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994.</li><li>▪ RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993.</li><li>▪ SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993.</li><li>▪ TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16ª ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
8.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p>





	<p><b>Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;</li><li>▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;</li><li>▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;</li><li>▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;</li><li>▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;</li><li>▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloísa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;</li><li>▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;</li><li>▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;</li><li>▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;</li><li>▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.</li><li>▪ <b>Legislação do Sistema Único de Saúde</b> (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).</li><li>▪ <b>Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002.</b> Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
9.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
10.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
11.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa-</li></ul>



	<p>sa); divisão silábica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjunto dos números naturais.</li><li>▪ Expressões numéricas.</li><li>▪ Divisibilidade.</li><li>▪ Números primos (até 100).</li><li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li><li>▪ Máximo divisor comum.</li><li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li><li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul>
12.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____. <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____. <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjrou, 1977.</li><li>▪ _____. <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
13.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PEDREIRO:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjunto dos números naturais.</li><li>▪ Expressões numéricas.</li><li>▪ Divisibilidade.</li><li>▪ Números primos (até 100).</li><li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li><li>▪ Máximo divisor comum.</li><li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li><li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul>
14.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR – HABILITAÇÃO INFORMÁTICA</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____. <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____. <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrou, 1977.</li><li>▪ _____. <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
15.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR – HABILITAÇÃO MUSICA</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul>





	<p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li></ul>
16.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
17.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS FINAIS – GEOGRAFIA</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Lev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
18.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS FINAIS – HISTORIA</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
19.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS FINAIS – PORTUGUÊS/INGLÊS</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emilia e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
20.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS FINAIS – TÉCNICAS AGRÍCOLAS</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
21.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS INICIAIS</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>





<b>22.</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL</b> <b>Língua Portuguesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emilia e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
<b>23.</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b> <b>Língua Portuguesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <b>Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.</li><li>▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.</li><li>▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.</li><li>▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.</li><li>▪ FERREIRO, Emilia e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.</li><li>▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.</li><li>▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990.</li><li>▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.</li><li>▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.</li><li>▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.</li><li>▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</li><li>▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.</li><li>▪ RANGEL, Ana Cristina. <i>S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.</li><li>▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.</li><li>▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.</li><li>▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</li><li>▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)</li><li>▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira do Magistério Público Municipal</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
<b>24.</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICOLOGO</b> <b>Língua Portuguesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <b>Conhecimentos específicos e Legislação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ WINNICOTT. D.W., <i>O Brincar &amp; a Realidade</i>. Rio de Janeiro: Imago. .</li><li>▪ KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, <i>Os progressos da Psicanálise</i>.</li><li>▪ 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.</li><li>▪ KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, <i>Amor, Ódio e Reparação</i>. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975.</li><li>▪ KLEIN, Melanie, <i>Psicanálise da Criança</i>. São Paulo: Mestre Jou, 1981.</li><li>▪ WINNICOTT. D.W, <i>Explorações Psicanalíticas</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.</li><li>▪ CHEMAMA, Roland, <i>Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano</i>.</li><li>▪ Porto Alegre: CMC, 2002.</li><li>▪ WINNICOTT. D.W, <i>Da Pediatria à Psicanálise</i>. Rio de Janeiro: Imago, 2000.</li><li>▪ ABRAM, Jan, <i>A Linguagem de Winnicott</i>. Rio de Janeiro: Revinter.</li><li>▪ FREUD, Sigmund, <i>Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1990.</li><li>▪ ZIMERMAN, David E, <i>Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise</i>. Porto Alegre: Artmed, 2001.</li><li>▪ LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., <i>Vocabulário da Psicanálise</i>. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.</li><li>▪ HANNS, Luis Alberto. <i>Dicionário Comentado do Alemão de Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1996.</li><li>▪ FENICHEL, Otto. <i>Teoria Psicanalítica das Neuroses</i>. São Paulo: Atheneu, 2000.</li><li>▪ AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. <i>Manual de Psicopatologia Infantil</i>. Porto Alegre: Artes</li><li>▪ RODULFO, Ricardo. <i>O Brincar e o Significante</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.</li><li>▪ OUTEIRAL, José. <i>Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.</li><li>▪ OUTEIRAL, José (organizador), <i>Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.</li><li>▪ OUTEIRAL, José, <i>Adolescer</i>, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998.</li><li>▪ GREEN, André, <i>André Green e a fundação Squiggle</i>, São Paulo, ROCA, 2003.</li><li>▪ GREEN, André, <i>Narcisismo de morte</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1988.</li><li>▪ GREEN, André, <i>Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites</i>, Rio de Janeiro, Imago, 1990.</li><li>▪ FÉDIDA, Pierre, <i>Depressão</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1999.</li><li>▪ Regime Jurídico do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais</li><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete.</li></ul>
<b>25.</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETARIO DE ESCOLA:</b> <b>Língua Portuguesa</b> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <b>Matemática</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjuntos Numéricos</li><li>▪ Intervalos Numéricos</li><li>▪ Par Ordenado</li><li>▪ Produto Cartesiano</li><li>▪ Relação</li><li>▪ Função de 1º Grau</li><li>▪ Função de 2º Grau</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Função Exponencial</li><li>▪ Função Logarítmica</li><li>▪ Progressão Aritmética</li><li>▪ Progressão Geométrica</li><li>▪ Trigonometria</li><li>▪ Matrizes</li><li>▪ Determinantes</li><li>▪ Sistemas Lineares</li><li>▪ Análise Combinatória</li><li>▪ Geometria Analítica</li><li>▪ Geometria Plana</li><li>▪ Geometria Espacial</li></ul> <p><b>Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Passa Sete</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete</li><li>▪ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.</li></ul> <p><b>Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
26.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjunto dos números naturais.</li><li>▪ Expressões numéricas.</li><li>▪ Divisibilidade.</li><li>▪ Números primos (até 100).</li><li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li><li>▪ Máximo divisor comum.</li><li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li><li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul>
27.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BURROUHS, Arlene. <i>Uma introdução à Enfermagem Materna</i>. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995.</li><li>▪ FORTES, Paulo A. de Carvalho. <i>Ética e Saúde</i>. São Paulo: EPU. 1998.</li><li>▪ SMELTZER, Suzane, C. &amp; Bare, Brenda G. <i>Tratado de Enfermagem Médico – Cirúrgica</i>. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993.</li><li>▪ VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. <i>Manual de Técnicas de Enfermagem</i>. 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993.</li><li>▪ REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. <i>Série Auxiliar de Enfermagem</i>. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS – UFCS 1997. 315P 2ª edição. Série Auxiliar de Enfermagem.</li><li>▪ ARAÚJO, Maria José bezerra de. <i>Ações de Enfermagem em Saúde Pública</i>, volume1. 4 edição Rio de Janeiro: M. V. Bezerra de Araújo ed., 1995.</li></ul>



- HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aildes dos Santos. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. São Paulo,; E.P.U.,1986.
  - MENNA BARRETO, Sérgio S. *Rotinas em Terapia intensiva*. 2º edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.
  - GENZ, Gessy Corrêa. *Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde*. 5 Ed. Porto alegre, 1995. V.1.
  - \_\_\_\_\_ *Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto*. 5 Ed. 1993. V.3.
  - \_\_\_\_\_ *Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno – infantil*. 4 Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3.
  - TAYLOR, CECÉLIA M. *Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor*; trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
  - Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado.
  - Guias de Vigilância Epidemiológica – Ministério da Saúde.
  - Manuais do Ministério da Saúde: Planejamento Familiar, Assistência a Saúde da Mulher, Assistência a Saúde da Criança, Assistência a Saúde do Adulto, Assistência ao Pré-natal e DST/AIDS.
  - NASI, Luis Antonio. *Rotinas de Pronto Socorro*. Artes Médicas
  - COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6º EDIÇÃO.
- Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90).
- Lei Orgânica do Município de Passa Sete
  - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passa Sete
  - Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
Prefeitura Municipal de Passa Sete

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

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

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

Justificativa do Candidato

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_





**EDITAL N.º 201/2014**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE**

**ANEXO V**

**PROVA DE TÍTULOS**

(a emprego da Banca)

CARGO: \_\_\_\_\_

N.º da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

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

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável