

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
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 BENTO GONÇALVES
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014
Realização: IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos

EDITAL N.º 001/2014

O Prefeito Municipal de Bento Gonçalves/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, para provimento de vagas legais e formação de cadastro de reserva do quadro geral de servidores e professores da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, com execução técnico-administrativa da empresa IDRH - Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital.

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 (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:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS DO CARGO	VENCIMENTO R\$ **	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	1	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Agente Municipal de Trânsito	10	30h	Ensino Médio Completo e CNH "AB"	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Agente Tributário	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Analistas de Sistemas de Programas	1	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exer-	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00

			cício da profissão		
Arquiteto	2	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Assessor Administrativo	6	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Assistente Social	3	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Auditor de Tributos Municipais	1	40h	Nível superior Completo	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Auxiliar Administrativo	11	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 789,96	R\$ 50,00
Auxiliar de Bibliotecário	1	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 789,96	R\$ 50,00
Auxiliar de Educação Infantil	33	30h	Ensino Médio Completo e Curso de capacitação de (mínimo) 120 horas na área de Educação Infantil	R\$ 789,96	R\$ 70,00
Auxiliar de Farmácia	2	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Auxiliar de Odontologia	2	40h	Ensino Médio Incompleto e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 789,96	R\$ 70,00
Auxiliar de Serviços de Obras	5	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 681,67*	R\$ 50,00
Biblioteconomista	CR	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Biólogo	1	40h	Nível superior Completo em Ciências Biológicas e Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Biomédico	1	20h	Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 2.229,17	R\$ 100,00
Bioquímico	CR	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 2.229,17	R\$ 100,00
Contador	1	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Cuidador	10	36h	Ensino Médio Completo	R\$ 972,62	R\$ 70,00
Educador de Escola Infantil	1	30h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Capacitação de (mínimo) 120h na área de Educação Infantil	R\$ 1.959,56	R\$ 100,00
Educador Social	5	30h	Ensino Médio Completo	R\$ 789,96	R\$ 70,00
Eletricista	1	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Técnico de Eletricista	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Enfermeiro	4	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exer-	R\$ 1.969,96	R\$ 100,00

			cício da profissão		
Enfermeiro do Trabalho	CR	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.969,96	R\$ 100,00
Engenheiro Agrônomo	CR	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Engenheiro Ambiental	1	40h	Nível superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Engenheiro Civil	2	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Engenheiro Mecânico	CR	40h	Nível superior Completo em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Engenheiro Químico	CR	40h	Nível superior Completo em Engenharia Química e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Farmacêutico	CR	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 2.229,17	R\$ 100,00
Fiscal de Obras e Posturas	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Fiscal do Meio Ambiente	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,61	R\$ 70,00
Fiscal Epidemiológico	CR	40h	Ensino Médio Completo, curso de informática em Windows, World e Excel e Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Fiscal Sanitário	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Fiscal Tributário	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Fisioterapeuta	CR	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.969,96	R\$ 100,00
Fonoaudiólogo	CR	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Geólogo	CR	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Gestor Público	CR	40h	Certificado de Curso Superior em Gestão Pública	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Higienizador	5	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 681,67*	R\$ 50,00
Mecânico	CR	40h	Ensino Fundamental e Curso Técnico de Mecânico	R\$ 1.283,67	R\$ 50,00
Médico Anestesiologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00

			exercício da profissão e comprovação de especialização na área		
Médico Cardiologista	2	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Cirurgia Geral	2	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Clínica Médica	5	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Dermatologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico do Trabalho	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Endocrinologista	CR	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Gastroenterologista	CR	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Geral Comunitário	14	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Ginecologista/Obstetra	4	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Infectologista	CR	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e com-	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00

			provação de especialização na área		
Médico Neurologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Oftalmologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Ortopedista/Traumatologista	3	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Otorrinolaringologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Pediatra	5	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Pneumologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Psiquiatra	2	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Radiologista	2	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Médico Urologista	1	20h	Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão e comprovação de especialização na área	R\$ 2.885,81	R\$ 100,00
Motorista	2	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "C"	R\$ 1.283,67	R\$ 50,00
Motorista de Ambulância	CR	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH no mínimo cate-	R\$ 1.283,67	R\$ 50,00

			goria "D" e habilitação legal para o exercício do cargo		
Museólogo	1	40h	Nível superior Completo em Museologia e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Nutricionista	1	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.969,96	R\$ 100,00
Odontólogo	1	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 2.229,17	R\$ 100,00
Operador de Máquina	5	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "C"	R\$ 1.283,67	R\$ 50,00
Orientador Educacional	1	20h	Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Orientação Escolar	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Professor Anos Finais Artes	1	20h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Professor Anos Finais Ciências	1	20h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Professor Anos Finais Educação Física	1	20h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Professor Anos Finais História	1	20h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em História	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Professor Anos Iniciais	1	20h	Magistério	R\$ 725,76	R\$ 100,00
Professor Anos Iniciais Educação Física	1	20h	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Psicólogo	4	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 2.229,17	R\$ 100,00
Publicitário	CR	40h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 3.939,90	R\$ 100,00
Supervisor Escolar	1	20h	Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Supervisão Educacional	R\$ 1.306,37	R\$ 100,00
Técnico em Contabilidade	2	40h	Ensino Médio Completo e Habilitação Legal para Exercício da Profissão	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Técnico em Enfermagem	4	40h	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Técnico em Informática	1	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática e habilitação legal para o	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00

			exercício da profissão		
Técnico em Radiologia	CR	30h	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1	40h	Ensino Médio Completo, Curso técnico em segurança do trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Técnico em Turismo	1	40h	Ensino Médio Completo e curso técnico em turismo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Técnico Tributário	2	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Terapeuta Ocupacional	2	20h	Nível superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$ 1.969,96	R\$ 100,00
Tesoureiro	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00
Topógrafo	CR	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Topografia	R\$ 1.283,67	R\$ 70,00

***Garantida vencimento não inferior ao salário mínimo.**

** **Não considerado aumento de 4,6% já estabelecido para dezembro de 2014.**

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.

2.3. **PERÍODO: 27/11/2014 a 12/12/2014.**

2.4. DA INSCRIÇÃO:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir do dia **27 de novembro de 2014** até o dia **12 de dezembro de 2014**, pelo *site* 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 13 de dezembro 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.

2.4.10 As provas escritas serão aplicadas no mesmo dia para todos os cargos, sendo no turno da manhã para os cargos de Advogado, Analista de Sistemas de Programas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Tributos Municipais, Biblioteconomista, Biólogo, Biomédico, Bioquímico, Contador, Educador de Escola Infantil, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Gestor Público, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgia Geral, Médico Clínica Médica, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geral Comunitário, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista/Traumatologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Urologista, Museólogo, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Educacional, Professor anos finais Artes, Professor anos finais Ciências, Professor anos finais Educação Física, Professor anos finais História, Professor anos iniciais Educação Física, Psicólogo, Publicitário, Supervisor Escolar, Terapeuta Ocupacional, e **no turno da tarde para os cargos de** Agente Municipal de Trânsito, Agente Tributário, Assessor Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Bibliotecário, Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Serviços de Obras, Cuidador, Educador Social, Eletricista, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Epidemiológico, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Higienizador, Mecânico, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas, Professor Anos Iniciais, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Técnico Tributário, Tesoureiro e Topografo

2.5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 2.5.1. Em 19/12/2014 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 nos sites do Município www.bentogoncalves.rs.gov.br e da empresa executora do concurso www.idrhconcursos.com.br.
- 2.5.6. **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 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 para IDRH no endereço Rua Uruguai, 388 Torre 02 Sala 305 CEP 93564-320 – Novo Hamburgo 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 no site empresa executora 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 o IDRH para o endereço Rua Uruguai, 388 Torre 02 Sala 305 CEP 93564-320 – Novo Hamburgo.

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 **Advogado** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	30	51,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	15,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	34,00

5.5. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **ARQUITETO** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
-----------	----------------	--------

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

5.8. 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.9. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	15,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	30	51,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	17,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.12. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00

PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00
----------------------	----	-------

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos

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

5.15. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita .

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.16. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **BIBLIOTECONOMISTA** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.21. 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.23. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **EDUCADOR DE ESCOLA 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00

PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	17,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00

PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00
----------------------	----	-------

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.33. 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.34. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
-----------	----------------	--------

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

5.35. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **FISCAL DO MEIO AMBIENTE** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	
PROVA DE MATEMÁTICA	10	
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	
PROVA DE INFORMÁTICA	10	

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00

PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	30	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00

PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
-----------	----------------	--------

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.58. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **MEDICO ORTOPEDIS-TA/TRAUMATOLOGISTA** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00

PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.65. 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	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	30	60,00

5.66. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** 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	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	20	40,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	20,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00

PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.70. 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	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	30	60,00

5.71. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **ORIENTADOR EDUCACIONAL** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.72. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS ARTES** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.73. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS CIÊNCIAS** 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	17,00

PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.74. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.75. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS FINAIS HISTÓRIA** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.76. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **PROFESSOR ANOS INICIAIS EDUCAÇÃO FÍSICA** 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.77 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

5.79. O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **SUPERVISOR 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

5.82. 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	17,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	17,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	34,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	15,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00

PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	20,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	20,00

PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	40,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	20,00

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

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

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

CAPÍTULO VI DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de Títulos será um processo exclusivo para os cargos de **EDUCADOR DE ESCOLA INFANTIL, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR ANOS FINAIS ARTES, PROFESSOR ANOS FINAIS CIÊNCIAS, PROFESSOR ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR ANOS FINAIS HISTÓRIA, PROFESSOR ANOS INICIAIS EDUCAÇÃO FÍSICA E SUPERVISOR ESCOLAR.**

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 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, 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

<u>Especificação</u>	<u>Item</u>	<u>Pontuação</u>
----------------------	-------------	------------------

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

**CAPÍTULO VII
DA PROVA PRÁTICA
(para os Cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas)**

7.1. A Prova Prática do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados nos sites www.bentogoncalves.rs.gov.br e 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 ao local da Prova Prática.

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 nesta fase.

7.11 A prova pratica será aplicada até os primeiros 40 (quarenta) candidatos classificados para os Cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas;

7.12 Na prova prática serão avaliados os conhecimentos sobre o funcionamento dos veículos/máquinas, o desempenho operacional e a habilidade no manuseio das mesmas.

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 Secretária Municipal de Finanças, Av. Osvaldo Aranha, 1075 sala 201 e 202, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III.

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 circunstanciado 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 Advogado, Agente Municipal de Trânsito, Agente Tributário, Analista de Sistemas de Programas, Arquiteto, Assessor Administrativo, Assistente Social, Auditor de Tributos Municipais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Bibliotecário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Serviços de Obras, Biblioteconomista, Biólogo, Biomédico, Bioquímico, Contador, Cuidador, Educador Social, Eletricista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Epidemiológico, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Gestor Público, Higienizador, Mecânico, Médico Anestesiista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgia Geral, Médico Clínica Médica, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geral Comunitário, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista/Traumatologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Urologista, Museólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Publicitário, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo, Técnico Tributário, Terapeuta Ocupacional, Tesoureiro, Topógrafo, a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

9.2. Para os cargos de MOTORISTA, MOTORISTA DA AMBULANCIA E OPERADOR DE MÁQUINAS 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 EDUCADOR DE ECOLOGIA INFANTIL, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR ANOS FINAIS ARTES, PROFESSOR ANOS FINAIS CIÊNCIAS, PROFESSOR ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR ANOS FINAIS HISTÓRIA, PROFESSOR ANOS INICIAIS EDUCAÇÃO FÍSICA E SUPERVISOR ESCOLAR, 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:

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

9.9.1. Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Biólogo, Biomédico, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgia Geral, Médico Clínica Médica, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geral Comunitário, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista/Traumatologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Urologista, Museólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem, :**

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

9.9.2. Para os cargos de **Agente de Trânsito:**

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

9.9.3. Para os cargos de **Motorista, Motorista de Ambulância 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) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.9.4. Para os cargos de **Auxiliar de Educação Infantil, Educador de Escola infantil, Orientador Educacional, Professor anos finais Artes, Professor anos finais Ciências, Professor anos finais Educação Física, Professor anos finais História, Professor anos iniciais Educação Física e Supervisor Escolar:**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Pedagógicos;
- b) Maior Pontuação na Prova de Português;
- c) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
- e) Maior Pontuação na Prova de Informática;

- f) Maior Pontuação na Prova de Títulos;
 - g) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.5. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços de Obras e Eletricista:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.6. Para os cargos de **Agente Tributário, Assessor Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Bibliotecário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Cuidador, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Epidemiológico, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Técnico em Radiologia, Técnico em Turismo, Técnico Tributário, Tesoureiro e Topógrafo:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - d) Maior Pontuação na Prova de Informática;
 - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.7. Para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - d) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.8. Para o cargo de **Analista de Sistema de Programas:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - d) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.9. Para o cargo de **Auditor de Tributos Municipais:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Informática;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - d) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.10. Para os cargos de **Higienizador e Mecânico:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 9.9.11. Para os cargos de **Gestor Público e Terapeuta Ocupacional:**
- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação;
 - b) Maior Pontuação na Prova de Informática;
 - c) Maior Pontuação na Prova de Português;
 - d) Maior Pontuação na Prova de Matemática;
 - e) 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 Bento Gonçalves.

10.3. **O Candidato nomeado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação e/ou do seu respectivo extrato, para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, 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.**

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.bentogoncalves.rs.gov.br.**

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 1 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves.

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.

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.bentogoncalves.rs.gov.br. Também em caráter informativo no endereço eletrônico da empresa executora www.idrhconcursos.com.br.

11.4. Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, 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.bentogoncalves.rs.gov.br. Também em caráter informativo no endereço eletrônico da empresa executora www.idrhconcursos.com.br.

Bento Gonçalves/RS, 24 de novembro de 2014.

GUILHERME RECH PASIN
Prefeito Municipal de Bento Gonçalves

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1	<u>Advogado</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo ou fora dele, acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas,
---	--

	<p>para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, tributária, previdenciária, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão; representar o Município em juízo ou fora dele nas questões cíveis, assessorando transações de compra e venda, elaborando contratos, etc.; representar o Município nas questões fiscais, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações dos órgãos fiscalizadores, para defender direitos ou interesses; representar o Município em juízo ou fora dele nas questões trabalhistas, aplicando a legislação que rege as relações de trabalho entre empregados e empregadores, para defender direitos ou interesses resultantes das condições jurídicas dos trabalhadores; executar outras atividades afins.</p>
2	<p><u>Agente Municipal de Trânsito</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar e ordenar o fluxo de trânsito entre veículos, pedestres e outros atuantes do trânsito. Tomar iniciativa no restabelecimento da fluidez do trânsito, tornando as medidas pertinentes, fixadas na Lei e dentro de seus expressos limites. Tomar as medidas pertinentes autuando ou advertindo o infrator (condutores e pedestres) na forma e nos limites estabelecidos em lei. Efetuar abordagens de forma polida e educada e dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou fixados por regulamento, tanto para condutores como para pedestres, mantendo equilíbrio e moderação em sua atuação. Abster-se de praticar infrações de trânsito, quer em serviço ou fora dele, praticando conduta educativa e servindo como exemplo. Manter postura adequada e respeitosa em toda a atividade, dando especial atenção em sua apresentação pessoal, observando a atuação preventiva e ostensiva quando da fiscalização do perímetro de atuação. Tomar iniciativa ao controle de tráfego, quando da ocorrência de procissões, enterros e outros agrupamentos de pedestres, priorizando também o auxílio a crianças, idosos, deficientes e acidentados. Prestar informações, quando solicitadas ou não, aos pedestres e condutores, atualizando-se constantemente quanto ao endereço e localização de logradouros públicos, entidades, empresas e outros de interesse municipal e turístico. Coordenar o trânsito em festividades, eventos, colégios e em atividades similares. Portar a identificação funcional, uniformização e equipamentos na forma determinada pelo Município. Aplicar as medidas administrativas previstas em Lei e nos seus limites. Atuar de forma educativa quanto às questões de trânsito, difundindo e esclarecendo dispositivos correlatos contidos em Leis e regulamentos. Observar e obedecer as atribuições contidas em lei para o exercício do cargo.</p>
3	<p><u>Agente Tributário</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; lavrar autos de infração; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.</p>
4.	<p><u>Analista de Sistema de Programas</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem realizados. Elaborar fluxograma, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais. Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros. Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade de processamento, estudar e apresentar rotinas para melhor desenvolvimento dos trabalhos; elaborar fluxos de execução de rotina e gabaritos de entrada e saída; elaborar diagramas de bloco dos programas e efetuar codificação em linguagem para computador, preparar e manter a documentação referente aos programas desenvolvidos, compor e definir sistemas necessários ao processamento de dados, estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletromecânicos ou eletrônicos para processamento de dados, através da leitura de revistas, livros e manuais; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade, realizar, montar, examinar e testar programas;</p>

	efetuar as correções necessárias; opinar quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; prestar assistência de programação a analistas; orientar e assistir os programadores de menor nível; elaborar informações, relatórios e sugestões relacionados com sua área de serviço; prestar cursos de aperfeiçoamento, executar tarefas afins.
5.	<p><u>Arquiteto</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos; elaborar plantas e projetos arquitetônicos; arquitetura paisagista e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; efetuar supervisão coordenação e orientação técnica; avaliar as condições de terrenos, para os fins que se destina, na área de arquitetura, urbanismo, construção civil, ecológica, paisagística, impacto ambiental, florestamento, etc; estudo de planejamento; projetos e especificação; estudo de viabilidade técnica e econômica; assistência; assessoria e consultoria técnica; direção de obras e serviços técnicos, vistorias; perícias, avaliações, arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de orçamentos; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; proceder na aplicação das Leis Municipais; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, demais atividades atinentes a profissão.</p>
6.	<p><u>Assessor Administrativo</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento; seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei, elaborar balancete a auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens imóveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município; executar outras atividades afins.</p>
8.	<p><u>Assistente Social</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar pesquisas e estudos no campo da assistência social; bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos dos auxiliares e dos estagiários; fazer triagem dos casos apresentados procurando dar o melhor destino a cada situação, inclusive no que tange a reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; promover o recolhimento de adultos carentes e abandonados. Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches, maternais, asilos, albergues, etc; Promover inquéritos sobre a função social de escolas e a integração família-escola; encaminhar casos para conselhos tutelares, hospitais e outros órgãos de apoio social; acompanhar a recuperação de pacientes e dar assistência a sua família; participar de seminários e estudos para diagnósticos dos casos e sobre os tratamentos adequados; orientar a investigação sobre a situação individual de famílias e pessoas, pretensamente adotantes, quando a sua condição como família adotiva; fazer levantamentos sócios econômicos das famílias; prestar assistência aos apenados; promover a reintegração dos apenados à família e à sociedade; orientar e coordenar os trabalhos com vistas a reabilitação profissional; orientar os diversos tipos de seleção sócio-econômica; tratar dos serviços de amparo a velhice e casas de custódia; atuar da mesma forma nos casos de alunos e crianças especiais (excepcionais, autistas, hiperativas etc); participar dos trabalhos relacionados às pesquisas médico-</p>

	<p>social; cooperar com as autoridades e para a destinação de recursos correspondentes as necessidades dos indivíduos, no âmbito social visando as diversas ações possíveis no campo da assistência social. Indicar métodos e sistemas para a recuperação de pessoas com problemas de ajustes sociais; identificar e mobilizar recursos públicos nas diversas esferas de governo, através dos diversos programas sociais, a fim de canalizá-lo para as reais necessidades municipais; promover prática em grupos de pacientes hospitalizados em recuperação; demais tarefas afins.</p>
9.	<p><u>Auditor de Tributos Municipais</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Dar cumprimento à legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações e autos de infração, na conformidade da Lei Municipal vigente; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento fiscal, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através da orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária; responder as consultas formuladas pelos contribuintes colocando-se na condição de orientador e conselheiro; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídica-tributária do Município; proceder a verificação dos interiores dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas a situação que constitua fato gerador de tributo; proceder intimação de contribuintes a fim de prestarem informações e esclarecimentos ou recolhimentos fiscais em favor do Município; proceder o registro de ocorrências no relacionamento fisco-município-contribuinte na forma da legislação tributária municipal; trabalhar em comum acordo com a Procuradoria-Geral do Município, nas questões tributárias que envolvam análise ou ações jurídicas, tais como exibição de livros, cobrança de dívida, defesa municipal, recolhimento de receita, etc. Proceder a fiscalização através de atos administrativos e denunciar ou receber denúncias de crime de sonegação fiscal; assessorar o Secretário Municipal de Finanças nas tarefas relacionadas a arrecadação de tributos; fazendo planejamento, avaliação, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle das atividades atinentes a Secretaria Municipal. Avaliar a situação de exoneração de incentivos fiscais, na sua área de competência, como também propor melhorias nos métodos e na própria legislação municipal visando o seu aperfeiçoamento; prestar apoio técnico ao departamento jurídico, nas matérias de sua competência; orientar as demais secretarias nos mesmos moldes; colocar-se como colaborador e facilitador, dos trabalhos gerais do Município, ligados às Finanças Municipais; demais tarefas gerais atinentes ao seu cargo.</p>
10.	<p><u>Auxiliar Administrativo</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na Prefeitura; protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação; providenciar na expedição de correspondência; auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral; fazer anotações em fichas e manusear fichários; atender ao público em geral; realizar buscas e elaborar certidões; redigir correspondências simples; executar trabalhos de datilografia em geral; elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos; estudar e informar, de acordo com a orientação recebida, processos de pequena complexidade, referente à assuntos da competência do órgão onde exerce suas atividades; preparar expedientes e atos referentes à alteração da situação funcional dos serviços, segundo orientação recebida; registrar a freqüência dos servidores; elaborar, sob orientação, folhas de pagamento; efetuar os cálculos relativos a recolhimentos determinados por Lei; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; efetuar, sob supervisão, o lançamento de imposto e quaisquer outras rendas; elaborar notas de empenho, de acordo com instruções recebidas; preencher requisições para fins de pagamento; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; operar máquina simples de reprodução e duplicação de documentos; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários; executar outras atividades afins.</p>
11.	<p><u>Auxiliar de Bibliotecário</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atualizar e ordenar, de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas; registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pre-determinados; orientar os leitores na escolha dos livros e na utilização dos catálogos, registrar em fichas a entrada e saída de livros, folhetos e periódicos; manter atualizados os registros de leitores; controlar o atraso na devolução das obras emprestadas e fazer as reservas pedidas; preparar fichas e conservá-las nos fichários respectivos; encarregar-se do material que entrar periodicamente na biblioteca, tais como: livros, revistas e publica-</p>

	ções em geral; tomar conta dos serviços relativos à encadernação de livros e periódicos; manter atualizadas as listas com nomes de autores, livros e editores; manter todo o material de biblioteca em perfeito estado de higiene e conservação; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; executar outras atividades afins.
12.	<p><u>Auxiliar de Educação Infantil</u></p> <p>É o profissional que, juntamente com o docente, planeja e oportuniza atividades significativas, considerando o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho Docente. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantis; participar de elaboração, execução e avaliação do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, do Plano de Estudos e do Plano de Direção; planejar e oportunizar, juntamente com o docente, atividades significativas, respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança, considerando a Proposta Pedagógica, o Plano de Estudos e Plano de Trabalho do Docente; realizar observações das atividades diárias e registros, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança; participar das capacitações oferecidas; zelar pelo patrimônio público; cumprir assiduamente o horário de trabalho; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupo e estimulando o desenvolvimento sócio-afetivo, físico e mental das mesmas, sustentando a existência de regras e normas pré-estabelecidas; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças assegurando-lhe o bem estar; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, éticas e religiosas.</p>
13.	<p><u>Auxiliar de Farmácia</u></p> <p>Síntese dos deveres: Executar as atividades de dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição médica sob a orientação do farmacêutico responsável; organizar os medicamentos e o material de trabalho sob a supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado e outros; controlar estoques, observando o prazo de validade e as condições de armazenamento dos produtos; registrar a entrada e a saída de estoques; auxiliar o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como ofícios, requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições, pedidos e controles em geral; realizar contagem de medicamentos; realizar atividades administrativas relacionadas à farmácia; organizar o trabalho em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; auxiliar nas atividades do almoxarifado da Farmácia/Central de Abastecimentos Farmacêutico (CAF), separando os pedidos de medicamentos, realizando os devidos registros no sistema informatizado; auxiliar no recebimento de mercadoria conforme procedimento padrão; executar serviços de carregamento de produtos; efetuar controle de rotina dos equipamentos; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas correlatas.</p>
14.	<p><u>Auxiliar de Odontologia</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Marcar consultas; instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória; manipular substâncias reparadoras e reparadoras; auxiliar no atendimento ao paciente sob supervisão; revelar e montar radiografias intra-orais; preencher e anotar fichas clínicas; confeccionar modelos de gesso; organizar arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; orientar paciente sobre higiene oral; demais tarefas correlatas.</p>
15.	<p><u>Auxiliar de Serviços de Obras</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; transportar volumes; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização funcionamento e higiene e segurança; carregar e descarregar veí-</p>

	culos; transportar instrumentos de topografia e de construção; efetuar serviços de capinas e remoção de detritos e outros; executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes. Preparar argamassa e armar andaimes sob orientação; proceder a abertura de valos; executar a circulação interna de papéis na repartição; fazer a entrega de correspondência externa, zelar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando informações que estiver ao seu alcance; zelar pela limpeza e ornamentação do cemitério; preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente. Fazer e conservar canteiros, plantar, transportar e cuidar de vegetais e plantas nativas, arranjando-as artisticamente, plantar cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins e obras públicas para evitar estragos; executar todas as demais tarefas afins.
16.	<u>Biblioteconomista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos especializados em bibliotecas do Município; organizar e administrar; registrar, catalogar, classificar o material cultural da biblioteca (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliografia; fazer pesquisas em catálogos, atender ao serviço de referência tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na referente a serviços de biblioteca; resumir artigos de interesse para os leitores fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichário de Leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros, apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; consultar autoridades no assunto sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras atividades afins.
17.	<u>Biólogo</u> Síntese dos deveres: Executar, supervisionar, monitorar, apreciar e deliberar sobre recursos em matéria biológica; elaborar laudos, pareceres, licenças; realizar vistorias e participar no planejamento municipal; apreciar e deliberar sobre recursos em matéria ambiental, propor e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares, estabelecer diretrizes específicas para a preservação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação e áreas de drenagem de bacias ou sub bacias hidrográficas, assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de unidades de conservação e de outras áreas protegidas; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; elaborar estudo de impacto ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas; conceder, no que couber, licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas de impacto ambiental; autorizar, de acordo com a Legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, executar tarefas afins.
18.	<u>Biomédico</u> Síntese dos deveres: Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
20.	<u>Bioquímico</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Compete a prestação de serviços de bioquímica/farmácia, executar testes e exames hematológicos, sorológicos e outros: orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos resultantes de testes, análises e

	<p>experiências, preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados nos laboratórios, participar da programação e execução do aperfeiçoamento do pessoal: requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicar qualquer irregularidade detectada, elaborar escalas de férias de pessoal, manter atualizados os registros de ação de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas de setor, executar outros serviços a sua área de competência.</p>
22.	<p><u>Contador</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretrizes da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços da contabilidade; participar da elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres na sua área de atuação; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação, da despesa, e da administração financeira e de bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escritura ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, balanços e balancetes; estudar , sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; executar serviços de auditoria contábil em órgãos da administração municipal; emitir pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar perícias e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar , conferir e assinar balanços e balancetes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por equipes fazendárias auxiliares. Executar todas as demais tarefas afins com a sua profissão.</p>
23.	<p><u>Cuidador</u> Síntese dos deveres: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; auxiliar a servir os lanches e refeições, bem como ter participação neste momento orientando e apoiando as crianças e adolescentes; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; dar banhos nas crianças com idade inferior a cinco anos, devendo supervisionar as demais; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); realizar o agendamento e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; administrar a medicação das crianças e adolescentes, conforme receita médica; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc., impedindo a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atender e prestar informações ao público, dentro de suas competências; auxílio a criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; utilizar técnicas que não venham a prejudicar o desenvolvimento sócio-afetivo das crianças e adolescentes, discutindo com a equipe técnica as dificuldades no manejo diário, para juntos traçar as ações necessárias; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; registrar em instrumento oficial do serviço, as ações diárias e evolução do desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados e informando sobre os processos de interação com a família para repassá-las à equipe técnica; matricular as crianças na rede pública de ensino, visitando as escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças e adolescentes, bem como cuidar da organização de seus materiais escolares e organizar os horários de atividades apoiado nas tarefas escolares, nas atividades lúdicas, na organização da comemoração dos aniversariantes do mês, na recreação e repouso; informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças, dentro de suas competências; apoio na preparação da criança para o desligamento; na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente; agir com empatia, com atitude receptiva e acolhedora desde o momento da chegada da criança e do adolescente no serviço, tendo sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade; trabalhar em equipe, com responsabilidade, e comprometimento, tratando a todos com respeito e igualdade; resguardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emoci-</p>

	onais e de saúde da criança...); participar de todas as ações propostas pela Secretaria, pertinentes ao serviço; solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações.
24.	<p><u>Educador de Escola Infantil</u></p> <p>É o profissional lotado nas Escolas Municipais Infantis, tendo como atribuições; participar das elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica; planejar e oportunizar atividades significativas, respeitando a faixa, fase de desenvolvimento e individualidade da criança; comprometer-se com a aprendizagem de seus alunos, contribuindo para o avanço do processo; ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola, realizar observações e registros diários, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantil; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças. Assegurando-lhes o bem estar. Incentiva ações que oportunizem a vivência de valores como amizade. Solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitando os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sócias, econômicas, culturais, éticas e religiosas. Cumprir as demais atribuições determinadas no Regimento Escolar.</p>
25.	<p><u>Educador Social</u></p> <p>Síntese dos deveres: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) grupo(s); atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvam atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais, artísticas e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar relatório e informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.</p>
26.	<p><u>Eletricista</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer a instalação elétrica e manutenção nos prédios do Município; efetuar reparos em aparelhos elétricos da prefeitura; executar enrolamento de bobinas; desmontar; ajustar e montar motores elétricos, dínamos; substituir lâmpadas das vias públicas quando necessário, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; providenciar o suprimento de matérias e peças necessárias à execução dos serviços e demais tarefas atinentes.</p>
27.	<p><u>Enfermeiro</u></p> <p>Síntese dos deveres: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de</p>

enfermagem; ministrar treinamentos, aplicar terapias, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames laboratoriais, radiológicos e outros; promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar os serviços de atendimento materno/infantil; participar de programas de imunização; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou calamidades públicas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matérias de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; notificar doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados, intoxicação e doenças de interesse epidemiológico; investigação de casos notificados e de óbitos por doenças e demais agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite e de interesse epidemiológico; busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros; busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios; coleta de materiais para exame e envio de amostras dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória aos laboratórios capacitados para a sua análise; encaminhamento para a realização de exames de malária, triatomíneos e exames de fezes para esquistossomose, entre outros a serem definidos pela Comissão Intergestores Bipartite, de acordo com a evolução da situação epidemiológica; exame e identificação de insetos vetores de doenças e de vetores de interesse epidemiológico e levantamento de índices de infestação naqueles casos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; organização e execução das atividades de vacinação humana no âmbito do Município, de rotina e em campanhas, assim como o planejamento e a realização de bloqueio vacinal e quimioprofilático para contenção de surtos específicos; vigilância epidemiológica de mortalidade materna; processamento eletrônico e informatizado dos dados do Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), Sistema de Informações de Nascimentos (SINASC) e Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), bem como sua análise, divulgação e retroalimentação das unidades locais; administração e operacionalização de sistemas de informática e de bancos de dados informatizados de interesse para o serviço; normatização complementar de ações realizadas em seu território, definição de indicadores operacionais e da situação da saúde; articulação intermunicipal e com outras instituições relevantes existentes no Município, particularmente aquelas voltadas ao ensino e pesquisa, com vistas à capacitação e qualificação de recursos humanos para atuação no sistema local; coordenação e supervisão dos recursos e das ações de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em todos os níveis dos serviços de saúde municipais para o desenvolvimento de suas atribuições; notificação dos eventos adversos e óbitos humanos temporalmente associados à vacinação; notificação e investigação de óbitos de menores de 01 (um) ano de idade; monitoramento de doenças diarreias agudas, bem como de outros agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; elaboração de análise da situação de saúde, incluindo aspectos demográficos, epidemiológicos, de organização de serviços e relativos ao saneamento; participação em reuniões e palestras com vistas à promoção da educação em saúde; planejamento, supervisão, avaliação e controle das atividades de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em seu território; articulação intra e intersetorial com outros órgãos públicos e privados para coordenação, potencialização e complementação das atividades planejadas de vigilância em saúde e controle de doenças e agravos; realização de acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede de laboratórios que realizam exames no Município relacionados à saúde pública; produção de material educativo e informativo e realização de ações locais de educação em saúde coletiva; executar outras atividades afins; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, ECT), em todas as fases do desenvolvimento humano (infância, adolescência, idade adulta e terceira idade); realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação

	<p>permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; participar da organização do processo de trabalho; realizar acolhimento e os devidos encaminhamentos; participar da discussão e elaboração de projetos terapêuticos, individuais e coletivos; implantar, planejar, organizar, executar e avaliar o processo de enfermagem, que compreende as seguintes etapas: buscar promover espaços coletivos de troca para trabalhar campo/núcleo, vínculo, responsabilização e ampliação de clínica; promover e buscar a realização de treinamento em serviço; realizar e/ou participar de grupos educativos; realizar orientações individuais e coletivas; participar, desenvolver e executar atividades de vigilância à saúde (epidemiológica, ambiental e sanitária); apropriar-se e reconhecer o território (áreas de risco, lideranças, equipamentos); acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; desenvolver atividades socioeducativas e de humanização, fundadas nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania; prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidade de transporte adequado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-a durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidade de transporte adequado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-o durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de 10 (dez) dias; fazer registro de todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente; ampliar e qualificar a atenção clínico-ginecológica, inclusive para as portadoras de infecção pelo HIV e outras DST; estimular a implantação e implementação da assistência em planejamento familiar, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, no âmbito da atenção integral à saúde; promover a atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada; promover a atenção às mulheres e adolescentes em situação de violência doméstica e sexual; promover a prevenção e o controle das doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV/AIDS na população feminina; reduzir a morbimortalidade por câncer na população feminina; implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero; implantar e implementar a atenção à saúde da mulher no climatério; promover a atenção à saúde da mulher na terceira idade, mulher negra, trabalhadoras do campo e da cidade, mulher indígena, mulheres em situação de prisão, incluindo a promoção das ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV/AIDS nessa população; fortalecer a participação e o controle social na definição e implementação das políticas de atenção integral à saúde das mulheres.</p>
<p>28.</p>	<p><u>Enfermeiro do Trabalho</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar as condições de segurança, higiene, melhoria do trabalho e saúde da Municipalidade, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe; executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do servidor; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; executar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor de enfermagem da Municipalidade, prevendo pessoal e materiais necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequando às necessidades de saúde do servidor, treina servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e me-</p>

	<p>lhorar as condições de saúde do servidor; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais no pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doença profissionais. Ministras palestras educativas em saúde. Alimentar o sistema informatizado de saúde com dados fornecidos pelo prontuário do trabalhador. Participar de análise dos dados e das discussões sobre ações de proteção saúde. Executar demais tarefas correlatas ao seu cargo.</p>
29.	<p><u>Engenheiro Agrônomo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagens para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhora-mento animal e vegetal; planejamento dos recursos naturais renováveis, ecologia rural, agrometeorologia; defe-sa sanitária, química agrícola; alimentos e tecnologia de transformação; beneficiamento e conservação dos pro-dutos animais e vegetais; zootecnia, agropecuária, edafologia; fertilizantes e corretivos de solo; biometria, pai-sagismo, parques e jardins, uso do solo, subsolo, mecanização da agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal, bromatologia; economia rural e crédito rural, serviços correlatos a sua área de atuação.</p>
30.	<p><u>Engenheiro Ambiental</u> Síntese dos deveres: Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; moni-toramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; ges-tão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental. Dirigir, supervisionar, progra-mar, coordenar, orientar e assinar responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições. Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de im-pacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, sa-neamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recupera-ção de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licen-ciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambi-entais; assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, orga-nização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades do Município e outras entida-des públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elabo-ração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, vi-sando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regula-mento da profissão.</p>
31.	<p><u>Engenheiro Civil</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monu-mentos; elaborar plantas e projetos; planejamento físico, local, urbano e regional; efetuar supervisão coordena-ção e orientação técnica; avaliar as condições de terrenos, para os fins que se destina, na área de arquitetura, urbanismo, construção civil, ecológica, paisagística, impacto ambiental, florestamento, etc; estudo de planeja-mento; projetos e especificações; estudo de viabilidade técnica e econômica; assessoria e consultoria técnica; direção de obras e serviços técnicos, vistorias; perícias, avaliações, arbitramentos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de orçamentos; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; proceder na aplicação das Leis Municipais; produção técnica e especializada; condu-ção de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, exe-cução de instalação, demais atividades atinentes a profissão.</p>
32.	<p><u>Engenheiro Mecânico</u> Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e Ferramentas; Definir ferramen-tas, equipamentos e etapas de fabricação. Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto. Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento. Elaborar normas, manuais e especificações técnicas. Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes. Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos. Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, con-</p>

	<p>vênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; O desempenho das atividades acima se refere a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; sistemas de refrigeração e de ar condicionado; seus serviços afins e correlatos.</p>
33.	<p><u>Engenheiro Químico</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico. Dirigir, supervisionar, programar, coordenar, orientar e assinar responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos; implantar e fiscalizar ações de controle; coordenar equipes e atividades; participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação as inovações da área; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolva a sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; atuar, quando couber, na emissão de licenciamento ambiental; realizar o monitoramento e o tratamento das redes de água de abastecimento sob responsabilidade do Município.</p>
34.	<p><u>Farmacêutico</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas específicas de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como, medicamentos, alimentos especiais, insumos e correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos, prestar serviços farmacêuticos e outras atividades afins.</p>
35.	<p><u>Fiscal de Obras e Posturas</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município, e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc; verificar se as construções estão de acordo com as plantas/projetos aprovados na Prefeitura; fiscalizar serviços de demolição e de reformas no Município; exercer a repressão as construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e de esgoto; providenciar embargos de obras ou de reformas, quando necessário; lavrar autos de infração; informar e orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis de Posturas Municipais; realizar a fiscalização e a vistoria, nas áreas sob a sua jurisdição irregularidades ocasionadas pela obstrução de esgotos, a falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo ou o seu acúmulo, queda de árvores, obstrução de ruas e calçadas, animais mortos e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.</p>

36.	<p><u>Fiscal do Meio Ambiente</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; executar tarefas e afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.</p>
37.	<p><u>Fiscal Epidemiológico</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Investigação, notificação de doenças de notificação compulsória; busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e de interesse epidemiológico, nos hospitais, laboratórios, consultórios médicos, residências e demais serviços de saúde e instituições; suporte para o controle de imunobiológicos e soros animais; atendimento aos usuários dos serviços de saúde; suporte na digitação e digitalização de informações (alimentação dos sistemas de informação). Executar outras atividades afins.</p>
38.	<p><u>Fiscal Sanitário</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática no Município, inspecionando estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos e verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a limpeza dos equipamentos utilizados, a refrigeração adequada, as condições de acondicionamento de alimentos perecíveis, os prazos de validade, a rotulagem, o suprimento de água, os escoamentos de detritos, os banheiros, demais gabinetes sanitários, os equipamentos de proteção individual e de higiene pessoal, a ventilação de ambiente, a luminosidade, investigar queixas, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, aplicar sanções, penalidades, multas, expedir laudos propor soluções, atuar como educador social na área de sanitariedade; realizar tarefas administrativas relacionadas ao poder fiscalizatório tais como registros, pastas, laudos, ofícios, etc. Participar de programas de desenvolvimento sanitário; fazer inspeções rotineiras em estabelecimentos comerciais tais como açougues, abatedouros, supermercados, aviários, restaurantes; reprimir matanças clandestinas; apreender carnes, derivados e produtos destinados ao consumo humano ou não, com condições de higiene ou acondicionamento inadequados, ou impróprios, demais tarefas correlatas ao seu cargo.</p>
39.	<p><u>Fiscal Tributário</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar para fins de tributação o comércio e a indústria em geral no Município, bem como as demais atividades econômicas exercidas no Município e sujeitas à fiscalização municipal; fazer as necessárias verificações juntos aos contribuintes, efetuando notificações e lavrando autos de infração; fiscalizar sob a supervisão de profissionais, quando necessário, os entes contributivos municipais, tais como obras, estabelecimentos comerciais, etc.; lavrar autos de infração; informar e orientar em processos relacionados com a respectiva área de atuação; realizar vistorias fiscais para a concessão de habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; fiscalizar e exigir o cumprimento das Leis Municipais; e todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.</p>
40.	<p><u>Fisioterapeuta</u> SÍNTESE DOS DEVERES: É competência do Fisioterapeuta, elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físicos-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; dar ordenação ao processo terapêutico no paciente; dar alta nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem a necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas. Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de: I - ação, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonoterápico; II — utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorespiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomo-</p>

	ção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente.
41.	<p><u>Fonoaudiólogo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de fonoaudiologia, desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação, escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realização da terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala, colaborar com assuntos fonolaudiológicos ligados a outras ciências, projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiologias promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas, lecionar teoria e prática fonoaudiologias; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia, participar da equipe de orientação e planejamento escolar inserindo aspectos ligados a assuntos fonoaudiólogos; dar parecer fonoaudiólogos na área de comunicação oral, escrita, voz e audição; realizar outros serviços inerentes a sua formação universitária.</p>
42.	<p><u>Geólogo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos topográficos e geofísicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos a ciência da terra, ao uso do solo, subsolo, trabalho de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; assuntos legais relacionados com a sua especialidade; perícias e arbitramentos referentes as matérias da sua área de atuação, bem como todas as tarefas atinentes a sua atividade profissional.</p>
43.	<p><u>Gestor Público</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar os investimentos nas Secretarias Municipais; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimentos; acompanhar audiências públicas, assessorar as Secretarias Municipais e emitir pareceres técnicos.</p>
44.	<p><u>Higienizador</u> SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços de limpeza em geral de prédios, mobiliários, utensílios e equipamentos da unidade, zelando pela limpeza de banheiros, escadas, pisos, removendo pó de móveis, lavando vidros, paredes internas e tetos, espelhos, persianas, calçadas, seguindo normas técnicas padronizadas na instituição; realizar reposição de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete, detergente) nos ambientes, trocando lençóis das macas, quando necessário; coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados seguindo orientações padrão para separação do lixo, conforme normas técnicas; manter limpo e organizado o Departamento de Material de Limpeza; lavar e manter limpos lençóis, panos de prato e de limpeza em geral; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) padronizados (luvas de borracha, avental e calçado fechado); utilizar uniforme e vestuário adequado para função, conforme orientação do serviço; seguir normas e regras determinadas pela coordenação da unidade; fazer e servir café ou assemelhados; zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da unidade em que presta serviços, bem como pelas condições de higiene; participar nos seminários propostos de formação e atualização; participar das reuniões de equipe sempre que solicitado, mantendo bom relacionamento com a equipe e os usuários; manter discrição e sigilo profissional.</p>
45.	<p><u>Mecânico</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas, executar trabalhos com soldas elétricas e oxigênio; consertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar, reparar e conservar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas etc; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranque, magnetos, geradores, distribuidores, caixas; esmerilhar e assentar valvular, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; terminar peças saídas do torno; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares. Executar outras atividades afins.</p>

46.	<p><u>Médico Anestesiista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar e auxiliar o paciente; fazer avaliação pré-anestésica; prescrever a medicação pré-anestésica; requisitar exames subsidiários; aplicar anestésias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instalar respiração auxiliar ou controlada; orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração, interferência ou irregularidade; participar de projetos e de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativa a sua área de competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
47.	<p><u>Médico Cardiologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de medicina cardiológica, bem como ministrar atendimentos médicos a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar diagnósticos, eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham relação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
48.	<p><u>Médico Cirurgia Geral</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; estabelecer o diagnóstico ou indicar a especialidade e o método a ser utilizado, operatório ou não; requisitar exames subsidiados, prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral; realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós-operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento a pacientes sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; zelar pela manutenção e ordem do material a ser utilizado; comunicar eventuais irregularidades; participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas educativas e demais rotinas relativas a sua área de atuação; classificar e identificar as doenças, operações e causas de morte; fazer pedido de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área de saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
49.	<p><u>Médico Clínica Médica</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames; fazer encaminhamentos a especialistas quando julgar necessário; analisar e interpretar resultados de exames; manter o registro sobre paciente; atender urgências; prestar pronto atendimento sempre que necessário; orientar as equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; comunicar eventuais problemas e/ou irregularidades; zelar pela manutenção de equipamentos e material confiados; participar de projetos de treinamento e de programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas gerais que regem a medicina clínica; propor novas alternativas sempre que possível; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>

50.	<p>Médico Dermatologista</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico dermatologista; realizar consultas e atendimentos médicos; prestar atendimento médico dermatológico a portadores de todas doenças relacionadas ao tecido epitelial humano fazendo diagnósticos e executando ações terapêuticas em pacientes; preparar e registrar exames relativos aos doentes para fins diagnósticos e respectivos tratamentos; fornecer dados e relatórios sobre os pacientes, procedimentos adotados e formas de tratamento; orientar e supervisionar os serviços de enfermagem e outras atividades auxiliares da medicina; colaborar com a administração e com as respectivas unidades na organização, planejamento e controle das atividades de sua área de competência; executar medidas de profilaxia em doenças de pele em geral; prestar atendimentos aos pacientes oriundos de outros médicos; participar de juntas médicas; solicitar exames laboratoriais e outros; participar de programas de saúde no Município. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
51.	<p>Médico do Trabalho</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico do trabalho; realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Desenvolver Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Examinar pacientes e elaborar atestados pré-admissionais, admissionais, troca de função, periódicos e demissionais. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
52.	<p>Médico Endocrinologista</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico endocrinologista, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; requisitar exames e analisá-los; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
53.	<p>Médico Gastroenterologista</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de médico gastroenterologista; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; requisitar exames e analisá-los; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
54.	<p>Médico Geral Comunitário</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico geral comunitário; prestar atendimento clínico em crianças, adolescentes, adultos, idosos, bem como em gestantes; examinar pacientes, utilizando os instrumentos adequados; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos somáticos psicológicos e sociais; requisitar de forma racional exames complementares de apoio diagnóstico e proceder na análise dos mesmos; atuar como médico ambulatorial; fazer encaminhamento a especialistas quando julgar necessário; analisar e interpretar resultados de exames; manter o registro sobre paciente; atender urgências; prestar pronto atendimento sempre que necessário; empenhar-se para a redução do número de internações hospitalares; fazer visitas domiciliares; orientar as equipes multiprofissionais nos cuidados relativos a sua área de competência; comunicar eventuais problemas e/ou irregularidades; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático; zelar pela manutenção de equipamentos e material confiados; participar de projetos de treinamento e de programas educativos, prescrevendo medicamentos, procedimentos e dietas sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de regem a medicina geral; propor novas alternativas sempre que possível; classificar e codificar</p>

	doenças, operações e causas de morte; manter sempre atualizados seus registros e dos setores a que estiver atrelado. Desenvolver ações de promoção, proteção e prevenção da saúde. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
55.	<u>Médico Ginecologista/Obstetra</u> SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de medicina-ginecologia e obstetrícia; prestar atendimento a pacientes procedendo exames necessários, solicitando exames laboratoriais e preventivos; controlar o estado geral de saúde de pacientes sob sua tutela, tais como peso, pressão arterial, saúde do bebê, etc. Prestar orientação médica à gestante e encaminhá-la às maternidades e hospitais adequados ao bem estar da mãe e do futuro bebê; atender nas situações de parto e puerpério; dar orientação relativa a higiene e nutrição de gestante e filho. Exercer censura e orientar sobre a utilização de medicamentos. Participar de juntas médicas. Solicitar a participação de outros médicos especializados sempre que necessários. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
56.	<u>Médico Infectologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico infectologista; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
57.	<u>Médico Neurologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico neurologista, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
58.	<u>Médico Oftalmologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico oftalmologista, fazer diagnóstico das moléstias e anormalidades do aparelho visual, bem como de doenças e acidentes; efetuar exames sistemáticos em escolas e locais onde seu ofício seja requisitado; preencher fichas médicas dos pacientes e mantê-las atualizadas; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados, efetuando exames de rotina na área de oftalmologia; participar de juntas e comissões médicas sempre que convocado; participar de programas municipais de saúde pública; solicitar o concurso de outros médicos. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
59.	<u>Médico Ortopedista/Traumatologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico ortopedista/traumatologista em casos de doenças e acidentes, elaboração e participação em programas de educação sanitária; organizar as Unidades de Serviços Médicos, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multiprofissionais, realizar estudos; supervisionar e avaliar programas em sua área de especialidade, participar de programas voltados para a saúde pública; examinar pacientes e ministrar o tratamento adequado; solicitar exames laboratoriais e radiológicos e proceder na sua análise; solicitar participação de outros médicos especialistas; manifestar-se quanto à capacidade laborativa de funcionários públicos quando exigido. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre

	atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.
60.	<p><u>Médico Otorrinolaringologista</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de medicina na área de otorrinolaringologia, fazer diagnósticos e tratamentos das moléstias e anormalidades, bem como de doenças, deficiências e acidentes de ouvidos, nariz e garganta; efetuar exame sistemático em escolas; preencher fichas médicas; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; participar de juntas médicas; participar de programas voltados à saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros médicos em casos que requeiram esta providência. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
61.	<p><u>Médico Pediatra</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços médicos na área de pediatria, examinar pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento de pacientes sob a sua responsabilidade; estabelecer planos médico-terapêutico profilático, prescrevendo medicamentos, tratamentos e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes; orientar a equipe de saúde multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar de equipes médicas cirúrgicas quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos equipamentos médicos colocados a sua disposição; classificar e codificar doenças; comunicar ao superior imediato toda sorte de irregularidade ou alterações que possam influir no andamento dos trabalhos; participar de projetos e treinamentos e programas educativos na sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes; fazer pedido de material quando necessário; atender crianças desde o nascimento até sua adolescência. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
62.	<p><u>Médico Pneumologista</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinente a médico pneumologista, examinando pacientes e ministrando atendimento médico, utilizando-se dos instrumentos adequados; prescrever tratamento médico; realizar estudos e investigações no campo da pneumologia; prestar serviços de atendimentos diretos a pacientes encaminhados a sua área de atuação; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a área de saúde; solicitar exames sempre que necessário; promover programas de prevenção a pacientes crônicos com DBPOC e egressos hospitalares ou necessitados; coordenar programas de atenção a saúde em sua área de atuação; coordenar programas de controle e avaliação pública que envolvam casos isolados ou em grupo de tuberculose ou doenças pneumológicas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
63.	<p><u>Médico Psiquiatra</u></p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços atinentes a médico psiquiatra, realizar observações clínico-psiquiátricas, elaborar os laudos correspondentes, diagnosticar e fazer a indicação terapêutica adequada para cada caso; emitir conclusões sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos solicitados pelos organismos competentes; comparecer em juízo ou perante a justiça para prestar testemunho técnico sobre pacientes ou sobre assuntos especializados ou para esclarecer dados técnicos; efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos de situações médicas impeditivas de socialização ou não ou mesmo sujeitos a liberdade vigiada; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros atualizados para fins de diagnósticos e pesquisas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
64.	<p><u>Médico Radiologista</u></p>

	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de medicina-radiológica; realizar atendimentos médicos; tirar radiografias; avaliar e interpretar exames radiológicos realizados no serviço de radiologia municipal; orientar a correta posição do maquinário e dos pacientes submetidos a estes exames; elaborar e auxiliar nos laudos radiológicos; trabalhar tecnicamente em comum acordo com os demais médicos municipais; manter organizado cadastro, material e documentação de médicos e pacientes em consulta. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
65.	<p><u>Médico Urologista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços médicos na área de medicinaurologia; realizar consultas e atendimentos médicos, procedendo exame geral e genito-urinário, solicitando exames laboratoriais e outros; proceder ficha médica dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados a sua especialidade; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados a saúde; participar de juntas médicas. Participar de equipes médicas e de perícias e elaborar pareceres técnicos. Aderir e participar na elaboração de protocolos e rotinas de serviço. Manter registros sempre atualizados das suas ações, bem como dos setores onde atua, proceder nas notificações compulsórias. Executar todas as demais tarefas atinentes a sua área de especialização.</p>
66.	<p><u>Motorista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento técnico e legal; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e manutenção dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleos; comunicar aos superiores de imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, manter o mesmo em perfeito estado de higiene, responsabilizar-se por sua guarda, quando de sua utilização e demais atividades atinentes ao cargo.</p>
67.	<p><u>Motorista da Ambulância</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir ambulância, transportando pacientes; manter o veículo em perfeitas condições de higiene e de funcionamento, zelar pelos itens de segurança, confiabilidade, higiene, dirigibilidade e, permanentemente, apto para atendimentos de urgência; providenciar os devidos reparos, inclusive fazendo os primeiros reparos de emergência; providenciar a guarda do veículo sob a sua responsabilidade; auxiliar na carga e na descarga da maca, conforme a patologia do paciente e sob orientação; manter o veículo regularmente em condições de dirigibilidade técnica e legal; preparar relatórios; comunicar a chefia imediata eventuais alterações ou irregularidades; cumprir as normas do setor; executar todas as demais tarefas relacionadas com a condução de pacientes em ambulância.</p>
68.	<p><u>Museólogo</u> Síntese dos deveres: Planejar, organizar, administrar, supervisionar os Museus, as mostras e exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins, analisando a melhor forma de apresentar as peças, de acordo com o interesse público; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; pesquisa histórica e organização de acervos; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; classificar, conservar e expor peças de valor histórico, artístico, cultural e científico; planejar, coordenar e executar tarefas de pesquisa histórica, arquivamento e conservação de objetos e documentos; adquirir e administrar coleções; promover o intercâmbio de peças com outros museus; planejamento, gestão, execução e acompanhamento de projetos e políticas vinculados ao patrimônio natural e cultural; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; produção de conteúdos históricos, organização de informações para publicações, exposições e eventos; organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica, assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, trabalhos sobre temas históricos e atividades afins.</p>

69.	<p><u>Nutricionista</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e formular cardápios e dietas normais e especiais; requisitar os gêneros para alimentação de acordo com o movimento de pacientes, alunos, servidores e pessoas sob seus cuidados; verificar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas nas cozinhas; elaborar dietas especiais; orientar pacientes, familiares e a comunidade em geral sobre a necessidade de dietas balanceadas; supervisionar os trabalhos de cozinha; auxiliar no controle da qualidade de alimentos fornecidos pelo Município; comunicar eventuais irregularidades aos órgãos competentes e aos superiores imediatos; manter registros atualizados de sua área de competência; participar da programação e da execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal; fazer pedido de material e gêneros alimentícios; manter-se atualizado nos progressos do ensino de nutrição; propor normas relativas a sua área de competência; fazer parte de comissões; cumprir e fazer cumprir as tarefas de sua área de competência; executar todas as demais tarefas adstritas a sua área de atuação.</p>
70.	<p><u>Odontólogo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de odontologia; exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgias dentárias; fazer diagnósticos determinando o adequado tratamento; executar operações de próteses, dentaduras, pivôs, jaquetas, etc; fazer e dar assistência em obturações, extrações de dentes; placa bacteriana; gengivites, tártaro e demais moléstias ocorridas na área de odontologia; ajustar e fixar dentaduras, pontes, jaquetas, coroas, pivôs, etc; fazer extrações de dentes; tratar condições patológicas da boca; fazer anestesia local; executar tratamento de canal; identificar e propor tratamento para doenças bucofaciais e encaminhar a outros especialistas sempre que necessário; requisitar exames e proceder a interpretação de resultados; fazer radiografias e interpretar os resultados; solicitar exames especializados; participar dos programas de saúde propostos pelo Município. Fazer parte de equipes, comissões e perícias; supervisionar os trabalhos municipais na área de odontologia; orientar seus assessores e assistentes em suas atividades; executar todas as demais tarefas correlatas a sua especialidade.</p>
71.	<p><u>Operador de Máquinas</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir tratores, patrôas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas rodoviárias destinadas ao serviço de construção de ruas e estradas; operar com máquinas em escavações, terraplenagem, aterros e compressões do solo; executar e orientar o serviço de limpeza e conservação do solo e das máquinas; executar pequenos reparos mecânicos em máquinas; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do seu equipamento; encaminhar a máquina para revisão; usar o equipamento de segurança; auxiliar no conserto de máquinas e demais atividades afins.</p>
72.	<p><u>Orientador Educacional</u> Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; planejar com seus assessores, o trabalho de orientação educacional, integrando-o no Plano Global da escola; participar do processo de integração da escola-família-comunidade; elaborar a programação das atividades dos serviços de orientação educacional, visando a integração de todos os elementos da escola; preparar e acompanhar as atividades dos professores conselheiros de turma; proceder a sondagem de aptidões tendo em vista a preparação para o trabalho; assistir o aluno, individualmente ou em grupo, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial; participar, articulando-se com a Supervisão Escolar no acompanhamento e avaliação, incrementado seus aspectos favoráveis, colaborando com a direção no processo de mediação entre a escola e o ambiente em que se insere; atuar junta às turmas, orientando-as na escolha de seus representantes, atribuindo-lhe funções a acompanhando sua atuação; colaborando com instituições e serviços; manter a documentação do serviço atualizada; participar das reuniões de Conselho de Classe; organizar palestras e encontros.</p>
73.	<p><u>Professor Anos Finais Artes</u> Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudos; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>

74.	<p><u>Professor Anos Finais Ciências</u> Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudos; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>
75.	<p><u>Professor Anos Finais Educação Física</u> Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudos; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>
76.	<p><u>Professor Anos Finais História</u> Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extra-classe; coordenar áreas de estudos; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>
77.	<p><u>Professor Anos Iniciais Educação Física</u> Orientar a prática da Educação Física e ministrá-la a crianças Anos iniciais do Ensino Fundamental, incentivando a auto-descoberta, a organização, a construção da regra e de grupo e do limites através da exploração do próprio corpo e de vários matérias; proporcionar atividades motoras e lúdicas estimulando vivências sociais em que o jogo e o brinquedo viabilizem a troca com o meio em que a criança está inserida</p>
78.	<p><u>Psicólogo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de psicologia; coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico de cada indivíduo; orientar e elaborar diagnósticos, prognósticos e de controle de comportamento de pacientes na vida social, seus ajustes e desajustes com a sociedade; analisar fatores psicológicos que intervêm na conduta do paciente e no diagnóstico; propor tratamento e prevenção em enfermidades mentais, juntamente com médicos capacitados; avaliar traços, perfil, personalidade, comportamento, convívio social de pacientes encaminhados; idealizar e orientar a elaboração de testes psicológicos e vocacionais. Orientar psico-pedagogicamente os pacientes e seus parentes e encarregados; propor ações de ajustes escolares, profissionais e sociais; colaborar nos programas municipais de saúde e -de educação; propor medidas sanitárias; efetuar avaliação de resultados psicológicos; participar de congressos, seminários e similares; preparar o desenvolvimento social de crianças e adolescentes. Dar assistência a apenados quando solicitado; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios do inconsciente e nas reações psicológicas alteradas. Atender crianças especiais ou com deficiências; confeccionar e selecionar material pedagógico e psicológico necessário; emitir pareceres sobre sua área de atuação; participar de equipes, perícias e grupos de trabalho; prestar assessoramento; supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados ou assistentes; executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.</p>
79.	<p><u>Publicitário</u> Executar serviços publicitários; executar tarefas inerentes à criação e controle de material publicitário do Município; promoção e divulgação das atividades e eventos do Município; mantendo a mídia sempre informada; executar todas as demais tarefas correlatas à sua profissão.</p>
80.	<p><u>Supervisor Escolar</u></p>

	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da escola assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos; integrar o planejamento do serviço de Supervisão Escolar no Plano Global da escola; exercer atividades, permanentemente, de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem; assessorar a direção no que lhe for pertinente; promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários ou outros; propiciar condições favoráveis, necessárias ao aprimoramento da ação docente; organizar e manter atualizado o arquivo das diretrizes curriculares, dos planos de ensino e outros documentos; acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de currículo, métodos, técnicas e integração entre os conteúdos específicos; organizar, divulgar e manter atualizado o controle de atividades, do calendário escolar e das reuniões pedagógicas; manter contato direto e permanente com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem da escola; estudar o currículo do aluno transferido, com vistas a aproveitar estudos, programando, se necessário, estudos de adaptação, colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação e recuperação; elaborar calendário escolar com a participação do vice-diretor; distribuir a carga horária para cada componente curricular das áreas de estudo; organizar o horário escolar em conjunto com o vice-diretor; participar do processo de integração escola-família-comunidade; apresentar relatório anual ao diretor; planejar e coordenar as reuniões do conselho de classe.</p>
82.	<p><u>Técnico em Contabilidade</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos e contábeis do Município; escriturar contas correspondentes as movimentos bancários; organizar boletins de receita e de despesas; examinar processos de prestação de contas; efetuar a prestação de contas das verbas recebidas do Governo Federal e Estadual e/ou outras Instituições para fins determinados; levantar e analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; operar máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; reunir informações para a tomada de decisões; auxiliar na elaboração de proposta orçamentária; escriturar livros contábeis; elaborar slips; supervisionar e coordenar serviços auxiliares; executar todas atividades correlatas ao seu cargo.</p>
83.	<p><u>Técnico em Enfermagem</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Compete a prestação de serviços técnicos de enfermagem, executando as atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enterocлизма, enema e calor e frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, realizar testes e proceder a sua leitura para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde, integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, realizar visitas domiciliares, auxiliar enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde, executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas, participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas na respectivo regulamento da profissão, bem como prover a unidade de saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial, controlar estoque de materiais e medicamentos informando das necessidades apuradas, acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função, assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem perpetuadas as atividades do enfermeiro, integrar a equipe de saúde. Executar demais atividades afins.</p>
84.	<p><u>Técnico em Informática</u></p>

	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Estudar os objetivos do programa, analisando a natureza e fontes de dados de entrada que -vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar dúvidas; modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistema ou novas necessidades. Orientar a administração na aquisição de equipamentos de informática; detectar e avaliar problemas nos "hardwares" e "softwares" adquiridos ou que venham a ser adquiridos pelo Município; supervisionar as atividades pertinentes ao setor de processamento de dados; planejar, manter e executar as rotinas operacionais tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de softwares básicos tais como: sistemas operacionais, editores de texto, planilha de cálculos; executar outras tarefas afins.</p>
85.	<p>Técnico em Radiologia SÍNTESE DOS DEVERES: Executar de serviços de radiologia; tirar radiografias; avaliar e interpretar exames radiológicos; orientar a correta posição do maquinário e dos pacientes submetidos a exames; elaborar e auxiliar na feitura dos laudos radiológicos; trabalhar tecnicamente em comum acordo com os médicos; manter organizado cadastro, material e documentação de médicos e pacientes em consulta; executar todos os demais serviços afins.</p>
86.	<p>Técnico em Segurança do Trabalho SÍNTESE DOS DEVERES: Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar os fatores de risco de acidentes; auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; manter contatos com serviços médicos e sociais; inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio; elaborar estatísticas de acidentes; instruir os servidores e/ou trabalhadores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; elaborar matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança e propostas para aperfeiçoar o sistema existente; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade pessoal e dos bens patrimoniais; assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de segurança do trabalho; indicar especificamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários, verificando sua qualidade e supervisionando sua aquisição, distribuição e manutenção; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e/ou trabalhadores sobre a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; informar aos trabalhadores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à integridade e as medidas que eliminam ou atenuem esses riscos; acompanhar a execução de obras e serviços que necessitem a adoção de medidas de segurança em virtude da complexidade dos trabalhos a serem executados, analisar os riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; orientar trabalhos estatísticos, inclusive a respeito de custos; participar na elaboração e execução das ações de saúde do trabalhador, conforme legislação pertinente; dirigir</p>

	veículos; executar tarefas afins.
87.	<p><u>Técnico em Turismo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de técnico em turismo, desempenhar atividades referentes a planejamentos e organização de projetos turísticos e sua execução; efetuar supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo do planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e econômica; executar outras atividades afins.</p>
88.	<p><u>Técnico Tributário</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de técnico tributário; proceder diligências, informar processos; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos procedimentos fiscais; apresentar relatórios das atividades desempenhadas e executar todas as demais tarefas atinentes ao seu cargo.</p>
89.	<p><u>Terapeuta Ocupacional</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Constituem atos privativos do terapeuta ocupacional prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional do cliente a fim de habilitá-lo ao melhor desempenho mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade, através de elaboração de testes específicos para avaliar a capacidade funcional e sua aplicação; programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; orientação à família do cliente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho funcional do cliente; adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, bem como da técnica a ser utilizada.</p>
90.	<p><u>Tesoureiro</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Receber numerários e valores e efetuar pagamentos; responder individualmente, por valores depositados; fornecer numerário para pagamentos externos; informar ou dar pareceres em processos de competência da tesouraria; elaborar, diariamente, o boletim de caixa; efetuar depósitos nas agências da rede bancária credenciadas; endossar e assinar cheques; movimentar contas bancárias; assinar conhecimentos e todos os documentos relativos ao controle de caixa de sua alçada; controlar diariamente o controle de caixa e o controle de emissão de cheques e saldo; coordenar e supervisionar serviços executados por servidores auxiliares; executar todas as demais tarefas afins.</p>
91.	<p><u>Topógrafo</u> SÍNTESE DOS DEVERES: Executar levantamentos topográficos; assessorar os engenheiros e arquitetos em serviços de topografia; executar trabalhos de nivelamento, cálculo de perfis; auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos de instrumentos topográficos; colaborar na urbanização de terrenos; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; fornecer dados estatísticos, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras atividades atinentes ao cargo.</p>

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ADVOGADO:

Língua Portuguesa

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.

Conhecimentos Específicos

1–Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.

2 – Novo Código Civil.

3 – Código de Processo Civil.

4 – Código Tributário Nacional –(CTN –Lei n.º 5.172 de 25.10.66).

5 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.

6 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.

7 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.

8 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário –Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.

9 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.

10 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.

11 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.

12 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.

13 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.

14 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.

15 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.

16 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.

17 – LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).

18 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.

I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade.

Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie.

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

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

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

Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesi-

vo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

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

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

Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V –DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito.

Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais.

Mandado de Segurança. Ação rescisória. Habeas Corpus. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência.

VI –DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação.

Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

	<p>Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</p> <p>Informática</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>
2.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE DE TRANSITO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação</p> <p><i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p> <p>Informática</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>
3.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE TRIBUTÁRIO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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</p>

nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS DE PROGRAMAS:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções
- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Conhecimentos Específicos

	<p>Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p>
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ARQUITETO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AZEREDO, Hélio Alves de. O edifício até sua cobertura. 2ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997. ▪ AZEREDO, Hélio Alves de. O edifício e seu acabamento. 1ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1987. ▪ LE CORBUSIER, A carta de Atenas. São Paulo: Hucitec, 1996. ▪ MASCARÓ, Juan Luís. O custo das decisões arquitetônicas: como explorar boas idéias com orçamento limitado. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 1998. ▪ MASCARÓ, Lúcia E. R. de. Energia na edificação. São Paulo: Projeto, 1991. ▪ NEUFERT, Ernst; FRANCO, Benelisa. Arte de projetar em arquitetura: princípios, normas, regulamentos sobre projeto, construção, forma, necessidades e relações espaciais, dimensões de edifícios, ambientes, mobiliário. 17. ed. Barcelona: Gustavo Gili, 2004. ▪ NBR 9050 – Acessibilidade a Edificações Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. ▪ RIVERO, Roberto. Arquitetura e clima. Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1985. ▪ ROMERO, Marta Adriana B. Princípios Bioclimáticos para o Desenho Urbano. São Paulo: Projeto Editores Associados, 1988. <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ACESSOR ADMINISTRATIVO:</u></p>

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**Língua Portuguesa**

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.

Matemática

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções

- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binominais

Conhecimentos Específicos

- ABRANCHES, Sérgio Henrique. *Política social e combate à pobreza*. Rio de Janeiro; Jorge Zahar Editores Ltda., 1987.
- BAPTISTA, Myrian Veras. *Planejamento: Introdução à metodologia do planejamento social*. 4ª ed. São Paulo: Moraes, 1981.
- BARROCO, Maria Lucia Silva. *Ética e Serviço social: fundamentos ontológicos*. São Paulo, Cortez, 2001.
- BONETTI, Dilsea A. et. Al. (org). *Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis*. 4.ed. São Paulo, Cortez, 2001.
- DEMO, Pedro. *Participação é conquista*. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- DESLANDES, Suely Ferreira. *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes, Maria Cecília de Souza Minayo (Org.). Petrópolis, RJ. Vozes, 1994.
- FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- FRITSCH, Rosângela. *Planejamento Estratégico: Um instrumento de Intervenção*. Porto Alegre: Da casa, 1996.
- GUERRA, Yolanda. *A instrumentalidade do serviço social*. São Paulo: Cortez, 1995.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e conservadorismo no serviço social*. São Paulo. Cortez, 1992.
- KARSCH, Ursula M. Simon. *O serviço social na era dos serviços*. São Paulo: Cortez, 1987.
- MARTINELLI, Maria Lúcia (org). *Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio*. São Paulo: Veras Editora, 1999. (Série Núcleo de Pesquisa; I).
- MARTINELLI, Maria Lúcia. *Serviço social: identidade e alienação*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.
- SCHERER – WARREN, Ilse. *Movimentos sociais: um ensaio de interpretação sociológica*. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 3ª ed., 1989.
- SILVA, Maria Ozanira da Silva e. *Avaliação das políticas sociais: concepção e modelos analíticos*, Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 53, p. 74-79, Março, 1997.
- SILVA, Maria Ozanira da Silva (org.). *Renda mínima e reestruturação produtiva*. São Paulo: Cortez, 1997.
- SPOSATI, Aldaíza. *Desafios para fazer avançar a Política de Assistência Social no Brasil*. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 68, p. 54-82, novembro, 2001.
- SPOSATI, Ilian de Oliveira. *Os direitos (dos desassistidos) sociais*. Aldaíza Sposati, Maria do Carmo Falcão, Sônia Maria Fleury Teixeira. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.
- STEIN, Rosa Helena. *A descentralização político-administrativa na Assistência Social*, In: Serviço Social & Sociedade, São Paulo. n. 59, p. 74-79. Março, 1999.
- VITALE, Maria Amália Faller. *Famílias monoparentais: indagações*. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 71, p. 45-62, Setembro, 2002.
- ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).
- 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.
- Diário Oficial da União, seção I, p. 25694-25695. Brasília, 31 de dezembro de 1990.
- 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.

Legislação

	<p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>9.</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:</p> <p>Língua Portuguesa <u>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.</u></p> <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Matemática Financeira</u> • <u>Análise Combinatória</u> • <u>Números Complexos</u> • <u>Polinômios</u> • <u>Probabilidade</u> • <u>Sistemas Lineares</u> • <u>Funções</u> • <u>Geometria Espacial</u> • <u>Fatorial</u> • <u>Números Binomiais</u> <p>Legislação Código Tributário Municipal de Bento Gonçalves Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>10.</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; ▪ Cedilha.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais, combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, participio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; ▪ Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções; ▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); ▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; ▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; ▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasmo). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
11.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.

- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;
- Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;
- Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções;
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);
- Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;
- Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;
- Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

Matemática

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Equações do 2º Grau
- Equações Irracionais
- Equações biquadradas
- Teorema de Tales
- Potenciação e Radiciação
- Teorema de Pitágoras

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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, pes-

	<p>quisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, anti-vírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
12.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Conhecimentos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamélia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrijou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP:

	<p>Ática, 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Wallon, Henri. <i>A Evolução Psicológica da Criança</i>. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010. ▪ Freiri, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa</i>. Ed, Paz e Terra. São Paulo, 1998. ▪ Vigotski, L.S.. <i>A Formação Social da Mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>.Ed. Martins Fontes. São Paulo,2010. ▪ Fernández, Alicia. <i>A Inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família</i>.Ed. Artes Médicas; Porto Alegre, 1990. ▪ Turnes, David; Muñoz Jesus. <i>Para os filhos dos filhos dos nossos filhos: Uma visão da sociedade Internet</i>. Ed. Plexus. São Paulo. 1.999. ▪ Freire, Paulo. <i>A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam</i>. 17ª Edição. Cortez Editora. São Paulo, 1987. ▪ Sanches, Renat Meyer. <i>Psicanálise e Educação: questões do cotidiano</i>. Ed. Escuta. São Paulo,2002. ▪ Rego, Teresa Cristina. <i>Vygostki: Uma perspectiva histórico-cultural da educação</i>. Editora Vozes. Brasil, 2009. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
13.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMACIA:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
14.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>

15.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS:</p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</p>
16.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIBLIOTECONOMISTA:</p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos, princípios e funções. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração. Bibliotecas jurídicas. Bibliografia, referência e informação: conceitos, princípios e técnicas. Bibliografia especializada: fontes de informação jurídica. Processo de referência. Serviço de referência presencial e à distância. Informação: usuário, recuperação, disseminação e marke-</p>

	<p>ting. Informação jurídica. Documentação e normalização: normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referências, resumos. Representação descritiva: catalogação: conceitos, princípios e catálogos. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R). MARC21. Tabelas de notação de autor. Representação temática: classificação: conceitos e princípios. Metadados. Indexação. Tesouro: princípios, estrutura e métodos. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificação Decimal de Direito (Dóris de Queiroz Carvalho). Formação e TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS 2014 CONCURSO PÚBLICO 27 desenvolvimento de coleções: conceitos, princípios e métodos. Tipologias documentais e suportes de informação. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Preservação de acervos bibliográficos. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. Automação de bibliotecas. Conversão retrospectiva de registros bibliográficos. Redes cooperativas de bibliotecas jurídicas brasileiras: Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional (RVBI), Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPPF).</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
17.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIÓLOGO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos Ecologia: Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4)Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia -conceito. 6) conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) rodução secundária -conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) Ouso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades -conceitos: estrutura</p>

de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clima. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos.

Tópicos Ambientais: 1) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais. 2) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 3) Aspectos e impactos ambientais. 4) Gestão de recursos hídricos. 5) Ciclos Biogeoquímicos. 6) Usos da água, do ar e do solo. 7) Resíduos Sólidos. 8) Proteção Ambiental. 9) Municípios e Meio Ambiente. 10) Estudo de Impacto Ambiental. 11) Gestão integrada de Resíduos Sólidos. 12) Unidades de Conservação Ambiental. 13) Monitoramento ambiental.

Genética, Biologia Celular e Molecular: 1) Células. 2) Componentes químicos das células. 3) Energia, catálise e biossíntese. 4) Obtenção de energia a partir dos alimentos. 5) Estrutura e função das proteínas. 6) DNA. 7) De DNA a proteína. 8) Cromossomos e regulação gênica. 9) Variação genética. 10) Tecnologia de DNA. 11) Estrutura de membrana. 12) Transporte de membrana. 13) Mitocôndrias e cloroplasto. 14) Compartimentos intracelulares e transporte. 15) Comunicação celular. 16) Citoesqueleto. 17) Divisão celular. 18) Controle do ciclo celular e morte celular. 19) Tecidos. 20) Análise mendeliana. 21) Teoria cromossômica da herança. 22) Ligação e mapeamento. 23) Mutação gênica e cromossômica. 24) Recombinação. 25) Genômica. 26) Controle da expressão gênica. 27) Mecanismos de alteração genética. 28) Genética de populações.

Botânica: 1) Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento. 2) Formas de vida. 3) Órgãos vegetativos: tipos e adaptações. 4) Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução. 5) Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações. 6) Reprodução: polinização e fertilização. 7) Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função. 8) Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. 9) Raiz: estrutura primária e secundária. 10) Estruturas "anômalas". 11) Caule: estrutura primária e secundária. 12) Estruturas "anômalas". 13) Folha: estrutura e ambiente. 14) Flor: estrutura e ciclo reprodutivo. 15) Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento. 16) Taxonomia Vegetal: sistemas de classificação. 17) Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. 18) Noções básicas de filogenia, primitivismo e evolução. 19) Sistemas de reprodução. 20) Mecanismos de especiação. 21) Principais famílias ocorrentes no Brasil. 22) Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. 23) Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. 24) diferenciação ecotípica. 25) Relação planta/ambiente. 26) Dinâmica de populações. 27) Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo. 28) Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo. 29) Nicho ecológico. 30) Bioquímica Vegetal: organização da célula vegetal. 31) Fotossíntese. 32) Metabolismo intermediário e bioenergética celular. 33) Metabolismo de nitrogênio. 34) Fisiologia do Desenvolvimento: auxina, giberelinas, citocininas, etileno e outras substâncias de crescimento. 35) Inibidores vegetais. 36) Germinação. 37) Tropismos e nastismos. 38) Floração e frutificação. 39) Abscisão e senescência. 40) Fisiologia do Metabolismo: nutrição mineral. absorção iônica. 41) Transporte no xilema e no floema. 42) Absorção e transporte de água, transpiração. 43) Fisiologia da produção e integração do metabolismo do carbono e nitrogênio. 44) Fisiologia e metabolismo de plantas em condições de estresse hídrico e estresse nutricional. 45) Elementos de taxonomia vegetal, 46) Terminologia e descrição dendrológica. 47) Criptógamos vasculares da flora atual.

Zoologia: 1) Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. 2) Filogênese dos Chordata. 3) Tunicata: morfologia, reprodução e classificação. 4) Cephalochordata (Acrania): organização e biologia. 5) Agnatha e Gnathostoma. 6) Cyclostomata: morfologia, biologia, metamorfose e classificação. 7) Chondrichthyes e steichthyes: morfologia, biologia e classificação. 8) Tetrapoda: adaptações à vida terrestre. 9) Amphibia: morfologia, reprodução, metamorfose e classificação. 10) Amniota: características gerais. 11) Reptilia: morfologia, biologia e classificação. 12) omeotermia e pecilotermia. 13) Aves: morfologia, locomoção, biologia e classificação. 14) Mammalia: morfologia, biologia e classificação. 15) Porifera: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 16) Cnidaria: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação. 17) Ctenophora: morfologia, biologia e posição sistemática. 18) Platyhelminthes: morfologia, biologia e classificação. 19) Nemertini: morfologia, biologia e posição sistemática. 20) Aschelminthes: morfologia, biologia, reprodução. 21) Mollusca: morfologia, biologia e reprodução. 22) Annelida: morfologia, biologia, esqueleto hidrostático. 23) Arthropoda: exoesqueleto. 24) Chelicerata: caracteres gerais. 25) Arachnida: tipos morfológicos, biologia e classificação. 26) Crustacea: tipos morfológicos, biologia e classificação. 27) Myriapoda: morfologia e biologia. 28) Insecta: morfologia, biologia, reprodução, sociedade e classificação. 29) Filogênese dos Arthropoda. Lophophorata: morfologia e biologia. 30) Echinodermata: morfologia, biologia e classificação. 31) Princípios de Sistemática e Biogeografia:

diversidade biológica e sistemática. 32) Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. 33) Caracteres. 34) Homologias e analogias. 35) Plesiomorfias, apomorfias e homoplasias. 36) Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. 37) Níveis de universalidade. 38) Dendrogramas. 39) Cladogramas. 40) Árvores enraizadas e não enraizadas. 41) Parcimônia. 42) História das classificações biológicas. 43) Escolas de classificação: tradicional, evolutiva, filogenética e fenética. 44) Objetivos e metodologia de cada escola. 45) Nomenclatura biológica: objetivos, categorias taxonômicas. 46) Os códigos internacionais de nomenclatura biológica. 47) Identificação. 48) Métodos de identificação. 49) Importância dos museus e herbários. 50) As coleções sistemáticas. 51) História da Biogeografia. 52) Biogeografia Descritiva. 53) Biogeografia Interpretativa: Histórica e Ecológica. 54) Biotas e áreas de endemismo. 55) Áreas de distribuição. 56) Centros de origem, dispersão e vicariância. 57) Principais Escolas de Biogeografia Histórica: Evolutiva, Filogenética, Pan-Biogeografia e Vicariância. 58) Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. Legislação Específica e Geral.

3.3 Referências Bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil -Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais -Art. 5º a 11. Da nacionalidade Art. 12 e 13. Da Organização do Estado -Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes -Art. 59 a 83. Da Ordem Social -Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente -Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso -Art. 226 a 230).-

BRASIL. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e alterações. Regulamenta o art. 25, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 e alterações. Institui o novo Código Florestal.

BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002 e alterações. Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza SNUC, e dá outras providências.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente/IBAMA. Instruções Normativas nºs:01/1996 MMA, 03/2002 -MMA, 04/2002 -MMA e 031/2004 -N. Dispõem sobre Manejo Florestal, Uso Alternativo do Solo e Reposição Florestal.

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 317, de 4 de dezembro de 2002. Regulamentação da Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001, que dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica.

Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 302, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 278, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre o corte e exploração de espécies ameaçadas de extinção da flora da Mata Atlântica. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a

integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. CONAMA. Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental -APA's. Disponível em www.mma.gov.br

BRASIL. Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Consti-

tuição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.

BRASIL. Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas -ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 10.350, de 30 de dezembro de 1994. Institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.-RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.685/2001 e alterações. Introduz alteração no artigo 7º da Lei nº 10.350/94, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, regulamentando o artigo 171 da Constituição do Estado. -RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 36.055/1995. Regulamenta o artigo 7º da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos. -RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 40.505/2000. Altera o artigo 1º do Decreto Estadual nº 36.055/1995, que trata da composição do Conselho Estadual de Recursos Hídricos.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 37.033/1996. Regulamenta a outorga do direito de uso da água no Estado do Rio Grande do Sul, prevista nos artigos 29, 30 e 31 da Lei Estadual nº 10.350/1994.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 37.034/1996. Regulamenta o artigo 18 da Lei Estadual nº 10.350/1994, que institui o Sistema Estadual de Recursos Hídricos.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.362/1999. Introduz modificações na Lei Estadual nº 10.356/1995, dispõe sobre a Secretaria do Meio Ambiente –SEMA e dá outras providências. -

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.560/2000. Introduz alterações na Lei Estadual nº 10.350/1994, que instituiu o Sistema Estadual de Recursos Hídricos e na Lei nº 8.850/1989, que criou o Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Rio Grande do Sul.

BENEDITO BRAGA, et al. Introdução à engenharia ambiental. Prentice Hall.-

BRUSCA, R.C.; BRUSCAG.J. Invertebrados. Guanabara Koogan.

CARVALHO, H.F., RECCO-PIMENTEL, S. A Célula 2001. Ed Manole.

CURTIS, H. Biologia. Guanabara Koogan.-DE ROBERTIS, E. Biologia Celular e Molecular. Ed. Guanabara Koogan.

DERISIO, J.C. Introdução ao Controle de Poluição Ambiental. Signus.

FELDENS, L.P. A dimensão Ecológica da Pequena Propriedade no Rio Grande do Sul. Secretaria de Agricultura e Abastecimento. CORAG.

FELLEMBERG, G. Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental E.P.U. EDUSP.-FERRI, M.G. Botânica - morfologia externas das plantas. Editora Nobel.

FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. Microbiologia. Artmed.-FUTUYMA, D. Biologia Evolutiva. SBG.

GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C.M.V.B. Ecologia industrial: conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.

GLUFKE, C. Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas.FZB.

LIMA, C.P. Genética Humana. Ed Harbra.

MARCHIORI, J.N.C. Dendrologia das Angiospermas -das Bixáceas às Rosáceas. Editora UFSM.

MARCHIORI, J.N.C. Fitogeografia do Rio Grande do Sul: Campos Sulinos. Edições Est.-

_____. Dendrologia das Angiospermas -Leguminosas. Editora UFSM.

_____. Dendrologia das Gimnospermas. Editora UFSM.

_____. Fitogeografia do Rio Grande do Sul. EST Edições.

MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. Cinco Reinos. Guanabara Koogan.

MELLO, R.A. Embriologia Humana. Ed Atheneu.

ODUM, E. Fundamentos de Ecologia. Ed. Guanabara Koogan.

PEREIRA, A.B. Introdução ao estudo das Pteridófitas. Editora da ULBRA.

PROSAB. Resíduos sólidos urbanos: aterro sustentável para municípios de pequeno porte.

PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. Vida, A Ciência da Biologia. Artmed.

RAVEN, P.H. Biologia Vegetal. Guanabara Koogan.

RICHTER, C.A. Tratamento de água. Edgard Blücher.

SANCHEZ, L. E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. Oficina de Textos.

STEVENS A., LOWE J. Histologia. Ed Manole.

	<p>VOGEL F. Genética Humana. Guanabara Koogan</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
18.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIOMÉDICO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Bioquímica: Conceitos gerais: molaridade, molalidade, normalidade, preparação de soluções. Sistemas analíticos e aplicação. Princípios básicos: fluorimetria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese. Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos. Eletrólitos e equilíbrio ácido básico. Avaliação da função hepática. Avaliação da função renal. Enzimas cardíacas.</p> <p>Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reações para HIV.</p> <p>Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia. Morfologia de hemácias e leucócitos. Contagem manual e automatizada: hemácias e leucócitos. Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito. Índices hematimétricos e contagem diferencial. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação.</p> <p>Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas.</p> <p>Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas. Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico.</p> <p>Classificação morfológica das bactérias. Princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen. Processamento das amostras para cultura de: bactérias aeróbias, bactérias anaeróbias, micobactérias e fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.).</p> <p>Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie,</p>

	<p>Stoll, Graham. Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos. Colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos.</p> <p>Urianálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame químico.</p> <p>Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Genética médica. Conceitos básicos de genética, sequenciamento gênico, extração de DNA e RNA.</p> <p>Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais.</p> <p>Processos operacionais. Controle de qualidade laboratorial. Registros. Garantia da qualidade. Biossegurança no trabalho de laboratório.</p> <p>Bibliografias Recomendadas FERREIRA, Antônio Walter; ÁVILA, Sandra do Lago Moraes de. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto-Imunes. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, (Última Edição)</p> <p>JANNINI, Pedro. Interpretação Clínica do Hemograma. 10.ed. Rio de Janeiro: Sarvier.</p> <p>JAWETZ, Ernest; LEVINSON, Warren. Microbiologia Médica e Imunologia. 7 ed. São Paulo: Art Med, (Última Edição)</p> <p>LACAZ, Carlos da Silva; PORTO, Edward; MARTINS, José Eduardo Costa. et. al. Tratado de Micologia Médica Lacaz. 9 ed. São Paulo: Sarvier, 2002.</p> <p>LICHTMAN, Andrew H.; ABBAS, Abul K. Imunologia Celular e Molecular. 5 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005</p> <p>MOTTA, VALTER T. Bioquímica clínica para o Laboratório: princípios e interpretações. 5 ed. São Paulo: Medbook, 2009.</p> <p>MOURA, Roberto A. de Almeida. Colheita de Material para Exames de Laboratório. Rio de Janeiro: Atheneu, 1999.</p> <p>NAOUM, Paulo César. Hemoglobinopatias e Talassemias. São Paulo: Sarvier, 1997.</p> <p>STRASINGER, Susan. King. Uroanálise e Fluídos Biológicos. São Paulo: Premier, 2006.</p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.</p> <p>BRASIL. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RESOLUÇÃO No. 302, de 13 de outubro de 2005. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.</p> <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática</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>
19.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BIOQUÍMICO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios

	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Bacteriologia (Morfologia e estrutura da célula bacteriana. Nutrição, crescimento e metabolismo. Genética e taxonomia bacteriana. Mecanismos de patogenicidade das bactérias. Conceitos gerais sobre os principais grupos bacterianos e bactérias: estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos esporulados Gram-positivos, Leptospiras, Vibriosp, Pseudomonasaeruginosa, Helicobacterpylori, Legionellapneumophila. Conceitos gerais sobre bactérias anaeróbicas). Parasitologia: Principais protozoários e helmintos de importância médica (Características gerais, morfologia e estruturas. Ciclo evolutivo). Virologia (Características gerais dos vírus, morfologia e estrutura. Replicação e infecção. Principais grupos de vírus de importância médica). Micologia (Características gerais dos fungos). Bioquímica básica e biomoléculas. Estrutura e função de ácidos nucleicos. Proteínas e enzimas. Métodos físicos e químicos para controle do crescimento microbiano – desinfecção e esterilização (Conceitos básicos. Principais equipamentos e agentes químicos). Meios de cultura para bactérias: conceitos sobre componentes, técnicas de preparo e esterilização. Reagentes e soluções – conceitos sobre técnicas de preparo e cálculo da concentração (normalidade, molaridade). Técnicas imunológicas (Soroaglutinação, Imunofluorescência, ELISA). Biologia molecular. Conceitos básicos (mutação, reparo, duplicação, transcrição e tradução) e técnicas moleculares: Sequenciamento do DNA, técnicas de PCR e eletroforéticas, hibridização. Água na transmissão de doenças (Principais doenças e agentes etiológicos. Indicadores de qualidade microbiológica da água: conceito e métodos de análise – membrana filtrante, tubos múltiplos, presença – ausência). Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. Conceitos básicos de toxicologia. Toxicocinética (absorção, distribuição, biotransformação e excreção). Toxicodinâmica (mecanismos de ação tóxica). Agentes tóxicos (efeitos tóxicos de praguicidas, metais, e poluentes atmosféricos). Agentes cancerígenos ambientais. Monitorização ambiental e biológica (indicadores biológicos de exposição e efeito). Avaliação de risco (coleta e avaliação de dados, avaliação da exposição, avaliação da toxicidade e caracterização do risco). Técnicas cromatográficas (gasosa, líquida e iônica) de espectrometria de absorção atômica e de massas. Noções Básicas de Bioestatística. Epidemiologia Ambiental: conceito, critérios para inferência causal em estudos epidemiológicos, medidas da ocorrência de doença, desenhos de estudos epidemiológicos. Noções sobre Legislação Ambiental. Controle de qualidade analítica, cálculo e estimativa da incerteza de medição em ensaios laboratoriais.</p> <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática</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>
21.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR:</p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p>

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções
- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Conhecimentos Específicos

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 aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

A Organização - O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

A Gestão - A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e 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, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

O Inventário - Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

O Patrimônio - O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

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.

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).

Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais - Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da

Lei Federal nº 4.320/64.

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.

A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

BIBLIOGRAFIA INDICADA

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01
- Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.

Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

22. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CUIDADOR:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau

- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

23. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE EDUCADOR DE ESCOLA INFANTIL:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções
- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Conhecimentos Pedagógicos

- BUORO, Anamelia Bueno. *O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola*. SP: Cortez, 1998.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetização e lingüística*. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.
- CARRETERO, Mario. *Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História*. POA: Artmed, 1997.
- COLL, César et al. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Ática, 1999.
- FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artmed, 1986.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.
- KAMII, Constance. *A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação*

	<p><i>junto a escolares de 4 a 6 anos.</i> Campinas: Papyrus, 1990.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário.</i> POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender.</i> SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança.</i> Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação.</i> Rio de Janeiro: Zahar, 1971. ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança.</i> São Paulo: Metrijou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança.</i> 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança.</i> POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais.</i> SP: Ática, 1995. ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões.</i> POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem.</i> São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Wallon, Henri. <i>A Evolução Psicológica da Criança.</i> Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010. ▪ Freiri, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa.</i> Ed, Paz e Terra. São Paulo, 1998. ▪ Vigotski, L.S.. <i>A Formação Social da Mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores.</i> Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010. ▪ Fernández, Alicia. <i>A Inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família.</i> Ed. Artes Médicas; Porto Alegre, 1990. ▪ Turnes, David; Muñoz Jesus. <i>Para os filhos dos filhos dos nossos filhos: Uma visão da sociedade Internet.</i> Ed. Plexus. São Paulo. 1.999. ▪ Freire, Paulo. <i>A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam.</i> 17ª Edição. Cortez Editora. São Paulo, 1987. ▪ Sanches, Renat Meyer. <i>Psicanálise e Educação: questões do cotidiano.</i> Ed. Escuta. São Paulo, 2002. ▪ Rego, Teresa Cristina. <i>Vygostki: Uma perspectiva histórico-cultural da educação.</i> Editora Vozes. Brasil, 2009. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
24.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos

- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

25. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ELETRICISTA:

Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.
- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

	<p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</p>
26.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas. ▪ PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas. ▪ KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegoraro. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. EPU ▪ BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara ▪ FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GUYTON, Arhur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul Atualizado ▪ Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico ▪ BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. ▪ CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>

27.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DO TRABALHO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NASI, Luis Antonio. Rotinas de Pronto Socorro, Ed. Artes Médicas. ▪ PARSON, Polly e WIERNER, Janine B. Segredos da terapia intensiva. Ed. Artes Médicas. ▪ KURGANT, Paulina. Administração em enfermagem. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ HERMANN, Hellma e Aildes dos Santos Pegoraro. <i>Enfermagem em Doenças Transmissíveis</i>. EPU ▪ BRUNNER/SUDDARTH Enfermagem Médico Cirúrgica. Ed. Guanabara ▪ FORTES Julia Ikeda. Enfermagem em emergências. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GOMES, Alice Martins. Enfermagem na unidade de terapia intensiva. Ed. Pedagógica e Universitária LTDA. ▪ GUYTON, Arhur C. Tratado de Fisiologia Médica. Ed. Interamericana ▪ Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul Atualizado ▪ Norma Técnica de Acidentes com Material Biológico ▪ BOLICK, Dianna. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. ▪ CARVALHO, Geraldo Mota. Enfermagem em Obstetrícia. EPU ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
28.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRONOMO:</p> <p>Língua Portuguesa 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</p>

	<p>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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Produção e Manejo de Aliáceas; Produção e Manejo de Solanáceas; Produção e Manejo de Asteráceas; Produção e Manejo de Brassicáceas; Produção e Manejo de Cucurbitáceas; Plantas Medicinais de uso popular: identificação, produção e formas de utilização.</p> <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática</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>
29.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos</p>

	<p>Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Página20 Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos Saneamento Básico. Materiais de construção. Construção Civil. Obras Viárias. Hidráulica. Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Mecânica dos Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Normas de Segurança do Trabalho. Norma BS OHSAS 18.001:2007. Ética profissional.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p>

	<p>Informática 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>
30.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO MECÂNICO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos Planejamento da Produção: Visão Geral dos Sistemas de Produção; Planejamento e Controle da Produção; Previsão de Demanda e Controle de Estoque. Estática: Equilíbrio de Corpos Rígidos, Análise de Estruturas, Forças em Vigas e Cabos; Atrito e Forças Distribuídas. Mecânica dos Fluidos. Tubulações Hidráulicas. Máquinas de Fluxo. Motores Elétricos. Motores de Combustão Interna. Elementos de Máquinas. Processos de Fabricação Mecânica. Materiais de Fabricação Mecânica. Ventilação Forçada (diluidora, exautora). Cinemática e Dinâmica: Cinemática e Dinâmica da Partícula; Cinemática e Dinâmica de Corpos Rígidos; Métodos da Energia e Quantidade de Movimento. Mecanismos: Sistemas Articulados; Noções de Engrenagens; Trem de Engrenagens e Cinemática e Dinâmica de Mecanismos. Resistência dos Materiais: Tensão e Deformação em Cargas Axiais; Análise de Tensões e Deformações; Transformação de Tensão e Deformação; Torção; Dimensionamento de Vigas e Eixos de Transmissão; Deformação em Vigas e Fadiga. Elementos de Máquinas: Parafuso; Rebites; Eixos; Molas e Rolamentos; Tipos de Solda e Juntas Soldadas. Vibrações Mecânicas: Molas e Amortecedores; Vibrações Livres e Forçadas com um Grau de Liberdade. Mecânica dos Fluidos: Estática dos Fluidos; Análise de escoamento; Leis Básicas para Sistemas e Volumens de Controles. Termodinâmica: Propriedades das Substâncias Puras; Primeira e Segunda Lei da Termodinâmica; Ciclos de Refrigeração e Tipos de Compressores. Tecnologia Mecânica: Diagrama de Transformação Tempo-Temperatura; Tratamentos Térmicos e Termoquímicos das Ligas Ferro-Carbono; Aços para Construção Mecânica; Ferros Fundidos; Ferro Fundido Maleável; Ferro Branco, Cinzento, Maleável e Nodular; Cobre e suas Ligas; Materiais Resistentes à Corrosão e ao Calor; Tratamento Térmico dos Aços; Materiais Cerâmicos e Compósitos. Máquinas de Fluxo (Bombas, compressores, turbinas, etc.). Equipamentos de Transporte. Norma BS OHSAS 18.001:2007. Ética profissional.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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 re-</p>

	<p> cursos. 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>31.</p>	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO QUÍMICO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos Química Geral e inorgânica. Tratamento de Água, Tratamento de Esgoto, Química Analítica, Química Analítica Instrumental, Química Inorgânica, Segurança laboratorial, Gestão Ambiental, Qualidade dos Recursos Hídricos, Gerenciamento de Resíduos Sólidos, Funções químicas. Estequiometria. Estudo de gases. Físico-Química. Soluções e propriedades coligativas. Reações de oxido-redução. Cinética e equilíbrios químicos. Colóides. Química orgânica. Reações das funções orgânicas. Polímeros. Química Analítica: Noções dos métodos da análise química. Análise gravimétrica. Solubilidade. Análise volumétrica. Cromatografia e espectrofotometria. Noções Termodinâmica. Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. Termodinâmica dos processos de escoamento. Noções de Mecânica dos Fluidos: Propriedades físicas relevantes e modelos reológicos. Estática dos fluidos. Dinâmica dos fluidos. Perda de carga e seleção de bombas. Noções de Operações Unitárias: Sistemas particulados. Interação sólido-fluido. Operações de separação: clonagem, filtração, sedimentação. Noções de Cinética e Reatores: Equações de taxas. Determinação de parâmetros cinéticos. Reatores ideais. Reatores de batelada, de mistura e tubulares. Meio Ambiente: Legislação ambiental; Caracterização de efluentes; Processos de tratamento de efluentes líquidos industriais e domésticos; Controle de poluentes gasosos; Manejo, processamento e disposição de resíduos sólidos. Norma ISO 17.025:2005. Legislação aplicável: Resoluções CONAMA 357/05, 397/08, 430/11, 274/00, 396/08, CONSEMA 128/06 e 129/06, NBR 7229/93 e 13969/97, Portaria MS 518/04, Leis Federais 11445/07, 9.605/98, 12305/10, 6.938/81 – Política Nacional do Meio Ambiente e 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos, Decreto Municipal nº 12.961/00, Decretos Federais nº 3.179/99 e 5440/05, Lei Estadual nº 10.350/94 e Lei Estadual nº 12.037/03. Norma BS OHSAS 18.001:2007. Ética profissional.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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, arqui-</p>

	vos, 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).
32.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACEUTICO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985. ▪ Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978. ▪ BONASSA, Edva M.ª. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992. ▪ DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas. ▪ FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição. ▪ FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética. ▪ GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996. ▪ MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2º ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979. ▪ Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975. ▪ MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME. ▪ NETO,ª Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994. ▪ PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86. ▪ Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994. ▪ RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993. ▪ SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993. ▪ TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982. <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pas-</p>

	<p>tas 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>
33.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
34.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL DO MEIO AMBIENTE:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
35.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL EPIDEMIOLOGICO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes

- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

36. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL SANITARIO:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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, antiví-

	rus, cuidados e medidas de proteção).
37.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTARIO:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
38.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos

	<ul style="list-style-type: none"> • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica. Rio de Janeiro: Livraria Atheneu. 1980. • FULKERSON, John P.. Patologia da Articulação Patelofemural Rio de Janeiro:Revinter. 2000. • HAMILL, Joseph, KNUTZEN, Katheen M. Bases Biomecânicas do Movimento Humano. São Paulo: Manole. 1999. • KAPANDJI, I.A. Fisiologia Articular. São Paulo: Manole. 1990. • SOUCHARD, E. RPG a Serviço do Esporte. São Paulo: Manole. 1996. • SULLIVAN, S.B. e SCHIMITS, Thomas J. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. São Paulo: Manole. 1993. • KITCHEN, Sheila; BAZIN, Sarah. Eletroterapia de Clayton. São Paulo: Manole. 1998. • LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática</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>
39.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FONOAUDIOLOGO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JAKUBOVICZ, Regina. A gagueira: teoria e tratamento de adultos e crianças. RJ: Ed. Antares, 1986 ▪ SEBASTIAN, Gonzalo de e colaboradores. Audiologia Prática. Ed. Enelivros, 1986. ▪ CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. Legislações. Brasília- DF. ▪ ISSLER, Solange. Articulação e Linguagem: avaliação-diagnóstico na fonoaudiologia 3 metodologias

	<p>para a terapia das dislalias. RJ: Ed. Antares, 1983.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ALMEIDA, Kátia de e IORIO, Maria C. M. Prótese auditiva: fundamentos teóricos e aplicações clínicas. Ed. Lovise ▪ ALTMANN, Elisa. Fissuras lapiopalatinas. SP: Pró-fono divisão Editorial, 1992. ▪ CONDEMARÍN, Mabel.; CHADWICK, Mariana e MILICIC, Neva. Maturidade Escolar. RJ: Ed. Enelivros, 1986 ▪ FONSECA, Vitor da. Uma introdução às dificuldades de aprendizagem . RJ: Ed. Icobé, 1987. ▪ CICCONE, Maria M. C. et al. Comunicação total. RJ: Ed. Cultura médica, 1990. ▪ RODRIGUES, Norberto. Neurolingüística dos distúrbios da fala. SP: Ed. Cortez, 1989. ▪ SANTOS, Tereza M. M. e RUSSO, Ieda C. P. A prática da audiologia clínica. SP: Ed. Cortez, 1986. ▪ LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90) <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
40.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE GEOLOGO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Terra: Origens, Sistema Solar, Litosfera; • Sistemas Geológicos: Sistema hídrico, Sistema tectônico, Ciclos geológicos. • Materiais Geológicos: Minerais, Rochas Ígneas, Sedimentares e Metamórficas. • Processos Geológicos: Erosão e Sedimentação. • Dinâmica Interna da Terra: Vulcanismo, Terremotos, Plutonismo. • Geologia Estrutural: Falhas, Juntas, Dobras, Discordâncias. • Tempo Geológico: Eras, Período. • Mapas Geológicos: Características, Mapa-base, Tipos de mapas, Usos, Interpretação. • Geotecnia: Ensaio geotécnicos e sedimento lógicos. • Hidrogeologia: Águas Subterrâneas, Balanço hídrico, Porosidade, Infiltração, Aquíferos, Rede de fluxo,

Vulnerabilidade de aquíferos, Captação de água subterrânea (Métodos construtivos de poços, Hidráulica de poços, testes de bombeamento, interpretação de testes de bombeamento), Hidroquímica, Contaminação das águas subterrâneas, Pesquisa de Água Subterrânea (tipos de estudos e métodos), Usos de modelos em hidrogeologia.

- Geoprocessamento: Técnicas de geoprocessamento, Conceitos cartográficos, Modelo Numérico do Terreno, geoprocessamento e os recursos hídricos.

Bibliografia

ÁGUA subterrânea e poços tubulares. 3. ed. rev. São Paulo: Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, 1978. 482 p.

CROSTA, Alvaro Penteado. Processamento digital de imagens de sensoriamento remoto. Campinas: UNICAMP, 1992. 170 p.

FEITOSA, Fernando Antonio Carneiro; MANOEL FILHO, João. Hidrogeologia: conceitos e aplicações. Fortaleza: CPRM, 1997. 389 p.

LEINZ, Viktor. Geologia geral. 14. ed. São Paulo: Nacional, 2003. 399 p. LILLESAND, Thomas M.

Remote sensing and image interpretation. 5th. ed. New York: John Wiley, 2004. 763 p.

LOCZY, Louis de; LADEIRA, Eduardo A. Geologia estrutural e introdução à geotectônica. São Paulo: Edgard Blücher, 1981. 528 p.

MENDES, Carlos André Bulhões; CIRILO, José Almir. Geoprocessamento em recursos hídricos: princípios, integração e aplicação. Porto Alegre: ABRH, 2001. 533 p. (Geoprocessamento, n. 1).

MENDES, Josué Camargo. Estratigrafia e sedimentologia, geologia estrutural, aerofotogeologia. Brasília: Instituto Nacional do Livro, 1972. Paginação irregular. (Enciclopédia Brasileira. Biblioteca Universitária. Geociências/Geologia, n. 2)

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

41. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE GESTOR PÚBLICO:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções
- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Legislação

	<p>Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/2000 Lei das Licitações lei 8.666/93 Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves Informática 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>
42.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE HIGIENIZADOR:</p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; ▪ Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais, combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; ▪ Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções; ▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); ▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; ▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; ▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasmo). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p>
43.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MECANICO:</p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação ▪ Divisão silábica. ▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas ▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; ▪ Cedilha. ▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. ▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. ▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. ▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) ▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões. ▪ Classificação e flexão de numerais ▪ Interjeição. ▪ Preposição (essenciais, combinação e contração). ▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; ▪ Auxiliares; Vozes do verbo. ▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. ▪ Conjunções; ▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); ▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; ▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. ▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; ▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. ▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p>
44.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MEDICO ANESTESISTA, MEDICO CARDIOLOGISTA, MEDICO CIRURGIA GERAL, MEDICO CLINICA MEDICA, MEDICO DERMATOLOGISTA, MEDICO DO TRABALHO, MEDICO ENDOCRINOLOGISTA, MEDICO GASTROENTEROLOGISTA, MEDICO GERAL COMUNITARIO, MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MEDICO INFECTOLOGISTA, MEDICO NEUROLOGISTA, MEDICO OFTAMOLOGISTA, MEDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA, MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MEDICO PEDIATRA, MEDICO PNEUMOLOGISTA, MEDICO PSQUIATRA, MEDICO RADIOLOGISTA, MEDICO UROLOGISTA:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000; ▪ Medicina Ambulatorial – Conduas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004; ▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004; ▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005; ▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002; ▪ Conduas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloisa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora; ▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003; ▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003; ▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes

	<p>Médicas. 2005;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998. ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90). ▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
45.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA</u></p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
46.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE AMBULANCIA</u></p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
47.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MUSEÓLOGO</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Específicos Museologia: princípios teóricos e metodológicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. História do pensamento museológico 3. História do colecionismo e dos museus 4. História dos museus no Brasil 5. Papel social dos museus na contemporaneidade 6. Educação em museus 7. Comunicação museológica: exposições 8. Público de museus: perspectivas de recepção e avaliação 9. Museologia e museus: documentos referenciais 10. Planejamento museológico

	<p>Como bibliografia de referência são sugeridos os seguintes títulos:</p> <p>ALONSO FERNÁNDEZ, L. Museologia y museografía. Barcelona: Ediciones del Serbal, 2001. Capítulos 1 ao 4; 7 e 8.</p> <p>BOLAÑOS, M. (Ed.). La memoria del mundo: cien años de museología, 1900-2000. Gijón: Ediciones Trea, 2002. Parte 3, Capítulos II e III.</p> <p>BRUNO, M. C. O.; NEVES, K. R. F. (Coord.). Museus como agentes de mudança social e desenvolvimento: propostas e reflexões museológicas. São Cristovão: Museu de Arqueologia de Xingó, 2008. Primeira Parte, Capítulos 1, 2, 4 e 6 ; Segunda Parte, Capítulo 1.</p> <p>BRUNO, M. C. O. (Coord.). O ICOM-Brasil e o pensamento museológico brasileiro: documentos selecionados. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2010. v.1, partes 3 e 4 ; v. 1, partes 1 e 2.</p> <p>BRUNO, M. C. O. (Coord.). Waldisa Rússio Camargo Guarnieri: textos e contextos de uma trajetória profissional São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2010. v. 1, parte 2, textos 9 e 12; v. 2, parte 3, texto 5.</p> <p>CURY, M. Exposição: concepção, montagem e avaliação. São Paulo: Annablume, 2005.</p> <p>CURY, M. Museologia, novas tendências. In: MAST. Museu e museologia: interfaces e perspectivas. Rio de Janeiro, 2009. p. 25-41. (MAST Colloquia, n. 11).</p> <p>INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). Código de Ética para Museus (versão lusófona). 2009. Disponível em: http://www.icom.org.br/Código%20de%20Ética%20Lusófono%20iii%202009.pdf</p> <p>KOPTCKE, L. S. Bárbaros, escravos e civilizados: o público dos museus no Brasil. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), n. 31, p. 185-205, 2005.</p> <p>MAIRESSE, François; DESVALLÉES, André. Brève histoire de la muséologie, des inscriptions au musée virtuel. In: MARIAUX, P. A. (Ed.). L'objet de la muséologie. Neuchâtel: Université de Neuchâtel, Institut d'Histoire de l'Art et de Muséologie, 2005. (Col. L'Atelier de Thesis, n. 2).</p> <p>MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Do teatro da memória ao laboratório da História: a exposição museológica e o conhecimento histórico. Anais do Museu Paulista. Nova Série, v.2, p. 9-42, jan./dez. 1994.</p> <p>SCHWARCZ, Lilia K. Moritz. A Era dos Museus de Etnografia no Brasil: o Museu Paulista, o Museu Nacional e o Museu Paraense em finais do século XIX. In: FIGUEIREDO, Betânia; VIDAL, Diana Gonçalves. Museus: dos gabinetes de curiosidades ao museu moderno. Belo Horizonte: Argumentum, 2005. p. 113-136.</p> <p>VASCONCELLOS, C. M. Los retos de la actuación educativa en los museos. In: Museos, universidad y mundialización: la gestión de las colecciones y los museos universitarios en América Latina y el Caribe. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2010. p.99-117.</p> <p>WEIL, S. E. Museums: Can and Do They Make a Difference? In: Making Museums Matter. Washington: Smithsonian Books, 2002. p. 55-74.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
48.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BURTON, BENJAMIN T. Nutrição Humana. São Paulo: Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, Ltda. 1979. ▪ CHAVES, Nelson. Nutrição Básica e Aplicada. 2ª edição. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985. ▪ CUPPARI, Ilian. Guia de Nutrição: nutrição clínica no adulto. 1ª Ed. São Paulo. Ed. Manole, 2002. ▪ GUYTON, Arthur C. Fisiologia Humana e Mecanismos das Doenças. 6ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1998. ▪ KRAUSE&MAHAN. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 9ª Ed. São Paulo: Rocca, 1998. ▪ MITCHELL, Helen S. et alli. Nutrição. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988. ▪ ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. Seleção e Preparo de Alimentos. 6ª ed. São Paulo, Atheneu, 1995. ▪ RIEGEL, Romeo Ernesto. Bioquímica. 3ª edição, São Leopoldo. Ed. Unisinos, 2001. ▪ ROUQUAYROL, M. Zélia. Epidemiologia & Saúde. 5ª Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999. ▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90). <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática</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>
49.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ODONTOLOGO:</u></p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais

Conhecimentos Específicos

ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentifrícios

Dieta e Fluoretos

Selante de fósulas e fissuras

Traumatismos dentários na dentadura deciduas

Promoção de saúde na infância

Erupção dentária: cronologia e transtornos

Radiologia

Anestésico

Pré e pós operatórios e cuidados

ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

Técnicas

Acidentes e complicações

Farmacologia

RADIOLOGIA

Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais

Anatomia radiográfica

SEMIOLOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal

Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas

Exames complementares em odontologia

Doença incomuns na cavidade bucal

Câncer bucal

AIDS

DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

Materiais Restauradores, Cimentos e Materiais de Moldagem

Tipos de cavidades e materiais

Propriedades

Indicações

Manipulações

Proteção do complexo dentinopulpar

FARMACOLOGIA

Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações

Posologia

Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial

Pré e pós operatório

Dentes inclusos e suas classificações

Acidentes e complicações

PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal

Espaço biológico e suas implicações clínicas

Exame clínico periodontal

Procedimentos básicos para preparos do paciente

Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico

Tracionamento ortodôntico

Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente

Terapia periodontal de suporte

EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais
 Alergias e hipersensibilidade
 Obstrução de vias aéreas superiores
 Desmaio/ Lipotímia /Síncope Hipertensão
 Doenças cardio-vasculares
 Epilepsia
 Parada cardio-respiratória
 Suporte básico de vida
 Reanimação cardio-respiratória
 Equipamentos necessários
BIOSSEGURANÇA
 Conceitos em Biossegurança
 Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.
 Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)
 Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis Padronização e Rotinas
 Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)
ENDODONTIA
 Considerações gerais
 Doenças pulpares
 Diagnóstico diferencial
 Enfermidades periapicais
 Fases da endodontia
 Técnica endodôntica
 Preparo do canal radicular
 Medicação intra canal
 Cimentos obturadores
 Cirurgia parendodôntica – indicações
 Restaurações de dentes tratados endodonticamente
 Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares
PRÓTESE DENTÁRIA
 Oclusão em prótese dentária
 Prótese total
 Prótese parcial fixa
 Prótese parcial removível
 Prótese sobre implante
 Bibliografia Recomendada:
 ASH, M. M.; RAMFJORD, S. Oclusão. Guanabara-Koogan, 4 ed., 1997.
 TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4ª ed., Quintessence, 1998.
 TAMAKI, T.; Dentaduras Completas, 4ª ed. Rev. Atualizada. São Paulo: Sarvier, 1988.
 GALATI, A. Prótese total - Manual de fases laboratoriais. Senac, 1996.
 SHILLINGBURG, T. H. et al. Fundamentos da Prótese Fixa. 3ª. Ed. Quintessence, 1998.
 SAITO, T. Preparos dentais funcionais em prótese fixa. 2ª. Ed., Santos, 1999.
 PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.
 TODESCAN, R.;SILVA,E.E.B.; SILVA , O J. Atlas de Prótese Parcial Removível. São Paulo, Santos, 2001
 Livro do 20º. Congresso Internacional de São Paulo – Oclusão / ATM, prótese, prótese sobre implantes e prótese bucomaxilofacial. v. 6, Artes Médicas, 2002
 LINDHE, J. – Tratado de periodontologia clínica. 2ª. Ed. Guanabara Koogan, 1992.
 ESTRELA. C. Ciência Endodôntica. Artes Médicas, 2004.

	<p>ANUSAVICE, K. J. PHILLIPS. Materiais Dentários, 10ª, ed. Guanabara Koogan, 1998. SKINNER, E. W. A ciência dos materiais dentários. Livraria Atheneu, 1954 BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. COORDENAÇÃO NACIONAL DE DST E AIDS. Controle de infecção e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas – Ministério da Saúde – 2000. ALVARES, L. C. e TAVANO, O. Curso de radiologia em odontologia. 4ª. Ed, Santos, 1998. MARZOLA, C. Retenção dental, Pancast, 1988. MARZOLA, C. Anestesiologia, Pancast, 1989. MONDELLI, J. 1 série EAP-APCD – Proteção do complexo dentinopulpar, Artes Médicas, 1998. TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast. CORRÊA, M. S. N. P. Odontopediatria na primeira infância. 2.a ed., Santos, 2005. GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003. ANDRADE, E. D. Terapêutica medicamentosa em odontologia, 4ª. Reimpressão da 1ª. Ed, Artes Médicas, 2002.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
50.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS</p> <p>Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “i” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três. <p>Legislação LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</p>
51.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL</p> <p>Língua Portuguesa</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.

Matemática

- Matemática Financeira
- Análise Combinatória
- Números Complexos
- Polinômios
- Probabilidade
- Sistemas Lineares
- Funções
- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Conhecimentos Pedagógicos

- BUORO, Anamelia Bueno. *O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola*. SP: Cortez, 1998.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetização e lingüística*. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.
- CARRETERO, Mario. *Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História*. POA: Artmed, 1997.
- COLL, César et al. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Ática, 1999.
- FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artmed, 1986.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.
- KAMII, Constance. *A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos*. Campinas: Papyrus, 1990.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário*. POA: Artmed, 2002.
- MORAIS, Arthur Gomes de. *Ortografia: ensinar e aprender*. SP: Ática, 1998.
- PIAGET, Jean. *A representação do mundo na criança*. Rio de Janeiro: Record. S.d.
- _____ *A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação*. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.
- _____ *O julgamento moral da criança*. São Paulo: Mettrjou, 1977.
- _____ *O nascimento da inteligência na criança*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.
- RANGEL, Ana Cristina, S. *Educação Matemática e a Construção do Número pela criança*. POA: Artmed, 1992.
- TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais*. SP: Ática, 1995.
- WEISSMANN, Hilda (org.) *Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões*. POA: Artmed, 1998.
- VIGOTSKI, Liev. S. *A construção do pensamento e da linguagem*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- Wallon, Henri. *A Evolução Psicológica da Criança*. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010.
- Freiri, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa*. Ed, Paz e Terra. São Paulo, 1998.
- Vigotski, L.S.. *A Formação Social da Mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores*. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010.
- Fernández, Alicia. *A Inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família*. Ed. Artes Médicas; Porto Alegre, 1990.
- Turnes, David; Muñoz Jesus. *Para os filhos dos filhos dos nossos filhos: Uma visão da sociedade Internet*. Ed. Plexus. São Paulo. 1.999.
- Freire, Paulo. *A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam*. 17ª Edição. Cortez Editores

	<p>ra. São Paulo, 1987.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanches, Renat Meyer. <i>Psicanálise e Educação: questões do cotidiano</i>. Ed. Escuta. São Paulo, 2002. ▪ Rego, Teresa Cristina. <i>Vygostki: Uma perspectiva histórico-cultural da educação</i>. Editora Vozes. Brasil, 2009. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
52.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROFESSOR FINAIS INICIAIS ARTES, PROFESSOR ANOS FINAIS CIÊNCIAS, PROFESSOR ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR ANOS FINAIS HISTÓRIA, PROFESSOR ANOS INICIAIS EDUCAÇÃO FÍSICA.</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Conhecimentos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamélia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002. ▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998. ▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d. ▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>.

	<p>Rio de Janeiro: Zahar, 1971.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrjou, 1977. ▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. ▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992. ▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995. ▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998. ▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000. ▪ Wallon, Henri. <i>A Evolução Psicológica da Criança</i>. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010. ▪ Freiri, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa</i>. Ed, Paz e Terra. São Paulo, 1998. ▪ Vigotski, L.S.. <i>A Formação Social da Mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores</i>.Ed. Martins Fontes. São Paulo,2010. ▪ Fernández, Alicia. <i>A Inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família</i>.Ed. Artes Médicas; Porto Alegre, 1990. ▪ Turnes, David; Muñoz Jesus. <i>Para os filhos dos filhos dos nossos filhos: Uma visão da sociedade Internet</i>. Ed. Plexus. São Paulo. 1.999. ▪ Freire, Paulo. <i>A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam</i>. 17ª Edição. Cortez Editora. São Paulo, 1987. ▪ Sanches, Renat Meyer. <i>Psicanálise e Educação: questões do cotidiano</i>. Ed. Escuta. São Paulo,2002. ▪ Rego, Teresa Cristina. <i>Vygostki: Uma perspectiva histórico-cultural da educação</i>. Editora Vozes. Brasil, 2009. ▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) ▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
53.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICOLOGO</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções

- Geometria Espacial
- Fatorial
- Números Binomiais

Conhecimentos Específicos

- WINNICOTT. D.W, O Brincar & a Realidade. Rio de Janeiro: Imago. .
- KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, Os progressos da Psicanálise. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.
- KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, Amor, Ódio e Reparação. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975.
- KLEIN, Melanie, Psicanálise da Criança. São Paulo: Mestre Jou, 1981.
- WINNICOTT. D.W, Explorações Psicanalíticas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
- CHEMAMA, Roland, Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano. Porto Alegre: CMC, 2002.
- WINNICOTT. D.W, Da Pediatria à Psicanálise. Rio de Janeiro: Imago, 2000.
- ABRAM, Jan, A Linguagem de Winnicott. Rio de Janeiro: Revinter.
- FREUD, Sigmund, Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1990.
- ZIMERMAN, David E, Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.B., Vocabulário da Psicanálise. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.
- HANNS, Luis Alberto. Dicionário Comentado do Alemão de Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1996.
- FENICHEL, Otto. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2000.
- AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. Manual de Psicopatologia Infantil. Porto Alegre: Artes
- RODULFO, Ricardo. O Brincar e o Significante. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
- OUTEIRAL, José. Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.
- OUTEIRAL, José (organizador), Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.
- OUTEIRAL, José, Adolescer, 2º Edição Revisada, Revinter, 1998.
- GREEN, André, André Green e a fundação Squiggle, São Paulo, ROCA, 2003.
- GREEN, André, Narcisismo de morte, São Paulo, Editora Escuta, 1988.
- GREEN, André, Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites, Rio de Janeiro, Imago, 1990.
- FÉDIDA, Pierre, Depressão, São Paulo, Editora Escuta, 1999.

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

54. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PUBLICITARIO

Língua Portuguesa

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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
55.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binominais <p>Conhecimentos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998. ▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990. ▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997. ▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999. ▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986. ▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993. ▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990. ▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.

- MORAIS, Arthur Gomes de. *Ortografia: ensinar e aprender*. SP: Ática, 1998.
- PIAGET, Jean. *A representação do mundo na criança*. Rio de Janeiro: Record. S.d.
- _____ *A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação*. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.
- _____ *O julgamento moral da criança*. São Paulo: Metrjou, 1977.
- _____ *O nascimento da inteligência na criança*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.
- RANGEL, Ana Cristina, S. *Educação Matemática e a Construção do Número pela criança*. POA: Artmed, 1992.
- TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais*. SP: Ática, 1995.
- WEISSMANN, Hilda (org.) *Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões*. POA: Artmed, 1998.
- VIGOTSKI, Liev. S. *A construção do pensamento e da linguagem*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- Wallon, Henri. *A Evolução Psicológica da Criança*. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010.
- Freiri, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa*. Ed, Paz e Terra. São Paulo, 1998.
- Vigotski, L.S.. *A Formação Social da Mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores*. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2010.
- Fernández, Alicia. *A Inteligência Aprisionada: Abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família*. Ed. Artes Médicas; Porto Alegre, 1990.
- Turnes, David; Muñoz Jesus. *Para os filhos dos filhos dos nossos filhos: Uma visão da sociedade Internet*. Ed. Plexus. São Paulo. 1.999.
- Freire, Paulo. *A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam*. 17ª Edição. Cortez Editora. São Paulo, 1987.
- Sanches, Renat Meyer. *Psicanálise e Educação: questões do cotidiano*. Ed. Escuta. São Paulo, 2002.
- Rego, Teresa Cristina. *Vygostki: Uma perspectiva histórico-cultural da educação*. Editora Vozes. Brasil, 2009.
- Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)
- Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

57. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano

- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Conhecimentos Específicos

1. Contabilidade Pública

1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública

As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

1.2 A Organização

O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

1.3 A Gestão

A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

1.4 O Inventário

Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

1.5 O Patrimônio

O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

1.6 O Orçamento

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

1.7 Escrituração

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou

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

1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais

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

1.9 Relatório da Gestão

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

1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal

Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

BIBLIOGRAFIA INDICADA

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01
- Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.
- Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública.

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

58. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Língua Portuguesa

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.

Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Conhecimentos Específicos

- BURROUHS, Arlene. Uma introdução à Enfermagem Materna. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995.
- FORTES, Paulo A. de Carvalho. Ética e Saúde. São Paulo: EPU. 1998.
- SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. Tratado de Enfermagem Médico –Cirúrgica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993.
- VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. Manual de Técnicas de Enfermagem . 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993.
- REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. Série Auxiliar de Enfermagem. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS - UFCS 1997. 315P 2º edição. Série Auxiliar de Enfermagem.
- ARAÚJO, Maria José Bezerra de. Ações de Enfermagem em Saúde Pública, volume 1. 4ª edição Rio de Janeiro: M. J. Bezerra de Araújo ed., 1995.
- HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aíldes 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, CECELIA 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6º EDIÇÃO <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
69.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TECNICO EM INFORMÁTICA:</p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Conhecimentos Específicos Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.</p>
60.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TECNICO EM RADIOLOGIA:</p> <p>Língua Portuguesa Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</p>

	<p>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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. ▪ Normas de radioproteção. ▪ Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 4. Efeitos biológicos das radiações. 5. Operação de equipamentos em radiologia. ▪ Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. ▪ Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. ▪ Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. ▪ Bases físicas e tecnológicas aplicadas a medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. ▪ Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. ▪ Conduta ética dos profissionais da área de saúde.
61.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:</p> <p>Língua Portuguesa 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</p>

	<p>nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação</p> <p>Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação e Normas pertinentes e associadas à Segurança e Saúde do Trabalho. ▪ Acidente de Trabalho: Conceitos, tipos, estatísticas (taxas de frequência e de gravidade), comunicação e investigação. ▪ Higiene Ocupacional. ▪ Equipamentos de proteção Coletiva e individual. ▪ Mapa de Riscos Ambientais. ▪ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. ▪ Programa de Proteção Respiratória. ▪ Programa de Conservação Auditiva. ▪ Programa de Condições do Meio Ambiente do Trabalho na Construção Civil. ▪ Prevenção e Combate a Incêndios. ▪ Doenças Profissionais e do Trabalho. ▪ Técnicas de Análise de Riscos. ▪ Noções de Primeiros Socorros e Suporte Básico à vida. ▪ Ergonomia. ▪ Prevenção e controle de riscos associados a caldeiras e vasos de pressão, fornos, movimentação de cargas, instalações elétricas, ambientes confinados, máquinas e ferramentas, serviços em estabelecimentos de saúde, trabalho em altura, escavações e ao transporte de produtos perigosos.
62.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TURISMO:</p> <p>Língua Portuguesa</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>Matemática</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
63.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TECNICO TRIBUTARIO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
64.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira • Análise Combinatória • Números Complexos • Polinômios • Probabilidade • Sistemas Lineares • Funções • Geometria Espacial • Fatorial • Números Binomiais <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
65.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TESOUREIRO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</p> <p>Informática 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>
66.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TOPOGRAFO:</u></p> <p>Língua Portuguesa 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>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes

- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

Legislação

Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves

Informática

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).

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

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 BENTO GONÇALVES

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

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 BENTO GONÇALVES

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