



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### CONCURSO PÚBLICO

#### EDITAL Nº 001/2014, de 24 DE DEZEMBRO DE 2014.

**MARLON LEANDRO MELCHIOR**, PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público Municipal para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, ENCANADOR, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO DO ESF, MONITOR DE ESCOLA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO, PSICÓLOGO, SERVENTE, TELEFONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS - 5ª a 8ª SÉRIES nas disciplinas de EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PORTUGUÊS e MATEMÁTICA**, regido pelas Leis Municipais nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, nº 1214/2010 - Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e suas alterações, nº 1.300/2011 - Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Cerro Branco institui o respectivo quadro de cargos e funções e suas alterações e Decreto nº 1461/2006 - Regulamenta os Concursos Públicos para servidores municipais do município de Cerro Branco. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

#### 1- DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO e ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### 1.1- Tabela de cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 12/2014	Taxa de Inscrição
AGENTE ADMINISTRATIVO	01+CR	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.560,81	80,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF Microárea 1*	01	Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído o Ensino Fundamental; Não se aplica a exigência da Conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Publicada no DOU de 06.10.2006.	40h	R\$ 682,85	50,00



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Cerro Branco**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF Microárea 7**	01	Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído o Ensino Fundamental; Não se aplica a exigência da Conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Publicada no DOU de 06.10.2006.	40h	R\$ 682,85	50,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF Microárea 11***	01	Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído o Ensino Fundamental; Não se aplica a exigência da Conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Publicada no DOU de 06.10.2006.	40h	R\$ 682,85	50,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 650,34	50,00
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis). Habilitação específica para o exercício da profissão correlata à formação. Inscrição válida no órgão de classe respectivo.	40h	R\$ 3.251,70	150,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CR	Ensino médio completo	40h	R\$ 2.276,19	100,00
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	40h	R\$ 2.276,19	150,00
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD	CR	Ensino Médio Completo; Certificado de conclusão com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Atendente de Consultório Dentário	40h	R\$ 682,85	80,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CR	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 747,89	50,00



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 650,34	50,00
ELETRICISTA	CR	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.151,10	50,00
ENCANADOR	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 877,95	50,00
ENFERMEIRO ESF	CR	Curso Superior Completo. Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; Habilitação no Conselho Regional de Enfermagem	40h	R\$ 2.276,19	150,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA.	20h	R\$ 2.276,19	150,00
ENGENHEIRO CIVIL	CR	Ensino Superior Completo; Habilitação legal para exercício da profissão de Engenheiro Civil e registro no CREA	30h	R\$ 3.251,70	150,00
FARMACÊUTICO	01+CR	Curso Superior Completo Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico e registro no CRF	40h	R\$ 2.276,19	150,00
FISCAL MUNICIPAL	CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.276,19	100,00
MÉDICO DO ESF	CR	Curso Superior completo; Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina	40h	R\$ 7.641,49	150,00
MONITOR DE ESCOLA	CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 682,85	80,00
MOTORISTA	CR	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D";	40h	R\$ 1.151,10	50,00
NUTRICIONISTA	01+CR	Curso Superior Completo em Nutrição. Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.	20h	R\$ 1.723,40	150,00
OPERADOR DE MÁQUINA I	CR	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "C";	40h	R\$ 1.151,10	50,00
OPERADOR DE MÁQUINA II	CR	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "C";	40h	R\$ 1.560,81	50,00
OPERÁRIO	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 650,34	50,00
OPERÁRIO ESPECIALIZADO	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 650,34	50,00



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

PEDREIRO	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 877,95	50,00
PSICÓLOGO	2+CR	Curso Superior Completo Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;	20h	R\$ 1.723,40	150,00
SERVENTE	CR	Ensino Fundamental incompleto	40h	R\$ 650,34	50,00
TELEFONISTA	CR	Ensino Médio completo	40h	R\$ 1.151,10	80,00
TÉCNICO ENFERMAGEM DO ESF	EM 01+CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem completo; Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40h	R\$ 1.151,10	80,00

### ABRANGÊNCIA DAS MICROÁREAS:

\* **Microárea 1** – Iniciando no Loteamento Santo Antônio, residência de Delci Priebe, passando pela Igreja Católica Santo Antônio e Casa da Criança “Tia Clara”, até a Rua Alberto Müller residência de Anita Cenira Skolaude Ulbrich, Linha Alta de Baixo até a residência do Sr. Ivo Scheidt;

\*\* **Microárea 7** – Na estrada geral pela residência de Ironi da Dagorte, entrando na Linha Lajeado, até a residência do Sr. Jovino da Silva. Fazendo Linha Negra, até a residência do Sr. Nilson da Rosa, indo no Alto Cerro Branco até a Escola Emílio Züge;

\*\*\* **Microárea 11** – Linha Alta de Baixo: da residência da Sra. Nair Ponciano da Silva até a residência do Sr. Ivo Scheidt. Contemplando a rua que reside a Sra. Deise dos Santos Pereira. Da rua 25 de Julho, contemplando a rua Leopoldo Radtke, a Walter Scheidt. Na avenida 12 de maio, da residência da Sra. Elisa Richardt até a Sra. Leocádia Konzen. Parte da rua Henrique Hubner: da Celetro à residência da Sra. Sônia Muller. Parte da rua José Adão Zart: da residência do Sr. Loreda Vargas à residência do Sr. Roguer Scheidt. Lado direito da rua Pastor Tesch: da residência da Sra. Sandra Muller à residência do Sr. Iedo Petermann.

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 12/2014	Taxa de Inscrição
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	03 + CR	Exigência mínima de formação em curso, de licenciatura plena com habilitação específica para educação infantil;	20h	R\$ 1.056,43	150,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS	1 + CR	Exigência mínima de formação em curso de licenciatura plena, com habilitação específica para as séries iniciais do ensino fundamental;	20h	R\$ 1.056,43	150,00



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES	Educação Artística	CR	Habilitação específica de curso superior em licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislação vigente.	20h	R\$ 1.056,43	150,00
	Geografia	CR				
	História	1 + CR				
	Língua Inglesa	1 + CR				
	Matemática	CR				
	Português	CR				

1.2- Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

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

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

### 2- DAS INSCRIÇÕES:

- **Período:** de 26 de dezembro a 11 de janeiro de 2015.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 26 de dezembro de 2014 até às 24 horas do dia 11 de janeiro de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.

#### 2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Concursos Públicos - Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO**.

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 12 de janeiro de 2015**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas)**.

2.2.3- A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora até o último dia de inscrição do concurso público.

2.2.4 – A Prefeitura Municipal de Cerro Branco disponibilizará, em horário de expediente administrativo, junto ao Centro de Múltiplo Uso Chico Streck, sito a Rua Henrique Hubner nº 164 – anexo a Secretaria de Desenvolvimento Social, equipamento e pessoal para realização da inscrição para os candidatos que não possuem acesso à internet.

#### 2.3- Requisitos para inscrição:

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



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### 2.4- Condições para inscrição:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 838/2005.

**3.2-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 20% (vinte por cento), das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

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

**3.4-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO - Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, **ou** entregar na Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO, sita a Av. 12 de Maio, 370, – Centro -CERRO BRANCO.

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

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

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



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

### 4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

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

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

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

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

### 5- DAS PROVAS:

#### 5.1- DATA e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:

**5.1.1-** Data de realização das provas escrita e prática: **07 de fevereiro de 2015.**

**5.1.1.1-** Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização das provas escrita e prática e será publicado por Edital.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 26 de janeiro de 2015.

#### 5.2- DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS:

**5.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO DO ESF, MONITOR DE ESCOLA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, SERVENTE, TELEFONISTA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

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

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

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

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





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Escrita	Português	20	2,5	50,00	100
		Matemática	20	2,5	50,00	
<b>ENFERMEIRO ESF</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>FARMACÊUTICO</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>FISCAL MUNICIPAL</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
<b>MÉDICO DO ESF</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
<b>MONITOR DE ESCOLA</b>	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
NUTRICIONISTA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
PSICÓLOGO	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
SERVENTE	Escrita	Português	20	2,5	50,00	100
		Matemática	20	2,5	50,00	
TELEFONISTA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ELETRICISTA	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
ENCANADOR	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
OPERÁRIO	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

<b>OPERÁRIO ESPECIALIZADO</b>	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
<b>PEDREIRO</b>	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
<b>MOTORISTA</b>	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática					60
<b>OPERADOR DE MÁQUINA I</b>	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática					60
<b>OPERADOR DE MÁQUINA II</b>	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática					60

### 5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, ENCANADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO:

5.3.1- A prova prática poderá ser aplicada na mesma data da prova objetiva ou em data a ser divulgada por edital, de acordo com o número de candidatos inscritos.

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

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

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

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

5.3.6- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas, com lanche e para o cargo de **MOTORISTA** deverá apresentar habilitação CNH categoria D e para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA I**, **OPERADOR DE MÁQUINA II** deverá apresentar habilitação CNH categoria C, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

5.3.7 – A prova prática para os cargos de **MOTORISTA**, **OPERADOR DE MÁQUINA I** e **OPERADOR DE MÁQUINA II** serão aplicadas em equipamentos cuja identificação será devidamente informada junto ao edital de homologação das inscrições.

**ELETRICISTA, ENCANADOR, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO:** A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

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



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### 5.4- DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS:

5.4.1- O concurso constará de prova ESCRITA e TÍTULOS para os cargos **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES nas disciplinas de EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PORTUGUÊS e MATEMÁTICA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e Anexo III deste Edital.

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

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

5.4.1.3- A prova de títulos será apenas classificatória.

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

Cargo	Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso Por Questão	Peso Por Disciplina	Total Pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escrita	Português	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Matemática	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS	Escrita	Português	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Matemática	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES	Escrita	C. Específicos	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Português	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10

### 5.4.2- DA PROVA DE TÍTULOS:

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

5.4.2.2- No prazo de 26 de dezembro de 2014 a 11 de janeiro de 2015 o candidato que desejar participar desta prova, deverá encaminhar a Banca, cópia autenticada dos títulos, em tabelionato ou por servidor do município de CERRO BRANCO acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme determina o anexo III, junto a Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO, no setor de Recursos Humanos, ou **obrigatoriamente via SEDEX, até o último dia do prazo previsto para as inscrições**, a entrega dos títulos, à Comissão de Concurso, endereçado a UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO – PROVA DE TÍTULOS, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa empresa.

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

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

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

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



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

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

### **5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**5.5.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO DO ESF, MONITOR DE ESCOLA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, SERVENTE, TELEFONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF, **ESCRITA e PRÁTICA** para o cargo de ELETRICISTA, ENCANADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO e **ESCRITA e TÍTULOS** para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES nas disciplinas de EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PORTUGUÊS e MATEMÁTICA.

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

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

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

- Para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR DE ESCOLA, TELEFONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF

1º - Prova de Conhecimentos específicos/legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

- Para os cargos de AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO DO ESF, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Informática.

- Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e SERVENTE:

1º - Prova de Português;

2º - Prova de Matemática.

- Para o cargo de ELETRICISTA, ENCANADOR, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

- Para o cargo de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Legislação;

3º - Prova de Português;

4º - Prova de Matemática.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

- Para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS:

- 1º - Prova Português;
- 2º - Prova de Conhecimentos pedagógicos;
- 3º - Prova de Matemática;
- 4º - Prova de Legislação;
- 5º - Prova de Títulos.

- Para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES nas disciplinas de EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PORTUGUÊS e MATEMÁTICA:

- 1º - Prova Específica;
- 2º - Prova de Conhecimentos pedagógicos;
- 3º - Prova de Português;
- 4º - Prova de Legislação;
- 5º - Prova de Títulos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Realização:





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

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

### **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

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

**7.2-** Os recursos deverão ser dirigidos a Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Cerro Branco deverá conter:

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

**7.3-** Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital, que se apresentar com letra ilegível e que contiver argumentações idênticas a recursos já apresentados.

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

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

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

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

### **8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

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

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

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

**8.5-** A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações do Município de Cerro Branco e na imprensa local, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via contato telefônico, por email no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada.





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

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

**8.8-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 838/2005:

- 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 de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- V - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

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

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo de inscrição;
- Título eleitoral com o comprovante da última eleição;
- Certificado do serviço militar.
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- RG, CPF e Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de Conta corrente bancária no Banrisul S/A ou Banco Sicredi;
- Declaração de não-acumulação de cargos ou funções públicas;
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental a ser fornecido por médico oficial;
- Alvará de Folha Corrida.

**8.10-** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não comprovação e não apresentação dos requisitos e documentos exigidos, respectivamente, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**8.11-** O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

### **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**9.2-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

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



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

9.5 Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de relação de títulos.

Anexo IV- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

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

Anexo VI- Cronograma de Eventos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2014.**

**MARLON LEANDRO MELCHIOR**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**Lisandro Santos Machado**  
Secretário Municipal de Administração em exercício

Este Edital de Abertura de Concurso Público se encontra examinado e aprovado pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

**Lisandro Santos Machado**  
Procurador do Município  
OAB/RS Nº78927



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### ANEXO I

#### I - CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO DO ESF, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO:**

1. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
3. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
4. Resoluções do TCE/RS:  
Resolução nº 787/2007 - Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal;  
Resolução nº 843/2009 - Dispõe sobre a Base de Legislação Municipal;  
Resolução nº 887/2010 - Altera e insere dispositivos na Resolução nº 787/2007;  
Resolução nº 936/2012 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal.  
Resolução nº 984/2013 – Dispõe sobre o cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição ao TCE RS por meio do Sistema de Cadastro SISCAD.  
Resolução nº 988/2013 – Dispõe sobre as normas e procedimentos de envio, em meio eletrônico, de informações, dados e documentos relativos aos atos de inativação da esfera municipal examinados pelo TCE RS.
5. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 4320-64.
2. Lei Complementar nº 101-2000.
3. Lei Federal nº 8.666/93.
4. Resolução nº 787/2007; Resolução nº 843/2009; Resolução nº 887/2010; Resolução nº 936/2012, Resolução nº 984/2013, Resolução nº 988/2013. Essa bibliografia está disponível no sítio do TCE/RS: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br) - consultas/ legislação/ atos normativos TCE/RS.
5. Lei Municipal nº 838/2005.
6. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
7. Constituição Federal de 1988.
8. Lei Federal 8.429/92.
9. Lei Federal nº 12.527/2011

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:**

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

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

13. Instrumentalização do Serviço Social

14. História do Serviço Social

15. Legislação:

- Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
- Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRAZ, Marcelo. Mudanças no Perfil das lutas de classes e modismos conceituais: o tormento de Sísifo das ciências sociais In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
  2. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2010.
  3. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS (org). Estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos, O - contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social 8.ed. São Paulo: Cortez, 2008.
  4. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 10ª REGIÃO - Coletânea de Leis de Serviço Social, CRESS/Porto Alegre, 2010.
  5. DURIGUETTO, Maria Lúcia. Conselhos de Direitos e intervenção Profissional do Serviço Social In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
  6. FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
  7. FREIRE, Lúcia M.B. *et al.* (Org.); Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2008.
  8. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. 7.ed. São Paulo: Cortez, 2009.
  9. IAMAMOTO, Marilda Vilella. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
  10. IAMAMOTO, Marilda; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 39.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
- LEGISLAÇÃO SOCIAL BRASILEIRA:**
11. MISOCZKY, Maria Ceci; BORDIN, Ronaldo. Gestão Local em Saúde: práticas e reflexões. Porto Alegre: Dacasa, 2004.
  12. PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social: um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo serviço social. 3.ed. São Paulo: Cortez, 1997.
  13. SILVA, José Fernando Siqueira da. Serviço Social - resistência e emancipação? 1.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
  14. SOARES, Raquel Cavalcante A Racionalidade da Contrarreforma na Política da Saúde e o Serviço Social In BRAVO, Maria Inês Souza e Menezes, Juliana Souza Bravo de (orgs.). Saúde, Serviço Social, Movimentos Sociais e Conselhos: desafios atuais - 2.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
  15. STOER, Stephen R *et al.* Os Lugares da Exclusão Social: um dispositivo de diferenciação pedagógica - São Paulo: Cortez, 2004.
  16. VIDAL, Dolores Lima da Costa. Demanda Reprimida: acesso aos serviços de saúde e serviço social. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 29, n. 94, p. 132-153, jun. 2008.
  17. WANDERLEY, Luiz Eduardo W. Sociedade civil e Gramsci. In Revista Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v.22, n.109, p. 5-30, jan./mar.2012.
  18. Lei Municipal nº 838/2005.
  19. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
  20. Constituição Federal de 1988.
  21. Lei Federal 8.429/92.
  22. Lei Federal nº 12.527/2011

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO ESF:

1. Ética Profissional.
2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos;
3. Enfermagem e saúde mental;
4. Enfermagem em gineco-obstetrícia;
5. Prevenção e controle de infecções;
6. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos;
7. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso;
8. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
9. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias;
10. Assistência de enfermagem em saúde pública;
11. Administração de medicamentos;
12. Assistência de enfermagem ao paciente crítico;
13. Administração em Enfermagem;
14. Enfermagem em neonatologia;
15. Enfermagem em emergências;
16. Processo de enfermagem;
17. Legislação aplicada ao desempenho profissional;
18. Liderança;
19. SUS e política nacional de saúde;
20. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso;
21. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase;
22. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária e Ambiental; Vigilância à Saúde do Trabalhador.
23. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
    - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
    - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
    - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
    - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed.
2. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).
5. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
6. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
7. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília: 2006.

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

10. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília. 2001.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília. 2002.
14. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
15. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>  
- Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Artigos como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Disponível em:  
[http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338\\_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Prever%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Prever%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf)
16. CARPENITO, L. J.; MOYE. Manual de Diagnósticos de Enfermagem. Artmed.
17. COSTA, Elisa Maria Amorim. Saúde da Família: uma abordagem interdisciplinar. Rubio.
18. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed.
19. GIOVANELLA, Lígia. Org. et al. Políticas e Sistema de Saúde no Brasil. FIOCRUZ.
20. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan.
21. KURCGANT, Paulina. Gerenciamento em Enfermagem. Guanabara Koogan.
22. MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. Administração e Liderança em Enfermagem. Artmed.
23. SILVA, S. F.; CARVALHO, G. ET al. Redes de Atenção à Saúde no SUS: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA.
24. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico -cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
25. STUART, G.W.; LARAIA, M.T. Enfermagem Psiquiátrica: princípios e prática. Porto Alegre. Artmed
26. TANNURE, M. C. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guanabara Koogan.
27. TIMBY, Barbara Kuhn. Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem. Artmed.
24. Lei Municipal nº 838/2005.
25. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
26. Constituição Federal de 1988.
27. Lei Federal 8.429/92.
28. Lei Federal nº 12.527/2011

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

1. Mudanças Globais: Chuva ácida; Camada de Ozônio; Aquecimento Global e Protocolo de Kyoto. Meio ambiente e Sustentabilidade: Homem e natureza; Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Biomas Brasileiros. Recursos Ambientais: Ciclos Biogeoquímicos; Recursos Naturais Renováveis e não Renováveis. Energias Renováveis Legislação ambiental aplicada (Leis, decretos, resoluções CONAMA, CONSEMA). Noções de Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Sistema de Gestão Ambiental: As normas ISO 14000; Gerenciamento Ambiental; Auditoria Ambiental; Análise de Ciclo de Vida; Gestão Integrada do Meio Ambiente. Gestão de áreas degradadas Monitoramento Ambiental. Saneamento Ambiental (Água, Efluentes, Resíduos Sólidos, Drenagem Urbana) e Controle da Poluição: Ar; Água; Solo. Produção mais limpa e Ecoeficiência. Economia Ambiental. Planejamento Ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental (EIA); Relatório de Impacto Ambiental. Licenciamento Ambiental: Zoneamento Ambiental.
2. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ZILBERMANN, Isaac. Introdução a Engenharia Ambiental. Canoas: ULBRA, 1997.
2. AZEVEDO NETTO, José Martiniano. Manual de Saneamento de Cidades e Edificações. São Paulo: Editora Pini, 1991.
3. RICHTER, Carlos A. Tratamento de água. São Paulo: Edgard Blücher, 1991.
4. NBR 7198 – Projeto, construção e Operação de Sistemas de Tanques Sépticos. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
5. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
6. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
7. CASTRO, Alaor de Almeida. Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios. Belo Horizonte: Escola de Engenharia da UFMG, 1995.
8. BRAGA, Benedito e HESPANHOL, Ivanildo. Introdução à engenharia ambiental. O Desafio do Desenvolvimento Sustentável. São Paulo: ed. Prentice Hall Brasil, 2005.
9. FIGUEIREDO, Ricardo Brandão. Engenharia Social – Soluções para Áreas de Risco. São Paulo: ed. Markron Books, 1994.
10. COELHO, Ricardo Motta Pinto. FUNDAMENTOS EM ECOLOGIA. Artmed, 2006.
11. ODUM, Eugene P. Ecologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
12. FUNKE, Berdell R.; TORTORA, Gerard J.; CASE, Christine. Microbiologia. 8ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
13. PHILLIPPI Jr, Arlindo et. all (ed.). CURSO DE GESTÃO AMBIENTAL. Barueri- SP: Manole, 2004.
14. MILLER Jr, G. Tyler. CIÊNCIA AMBIENTAL. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
15. FENDRICH, R. ; et al. Drenagem e Controle da Erosão Urbana. 4ª. ed. Curitiba: Editora Champagnat, 1997.
16. PHILLIPPI Jr, Arlindo. Saneamento. Saúde e Ambiente. Fundamentos para um Desenvolvimento Sustentável. Barueri SP. Manole. 2004.
17. PHILLIPPI Jr, Arlindo. Energia, Recursos Naturais e a Prática do Desenvolvimento Sustentável. Manole. 2005.
18. VON SPERLING, M. Introdução à Qualidade das Águas e ao Tratamento de Esgoto. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996.
19. VON SPERLING, M. Lagoas de estabilização. v.3. 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1996.
20. VON SPERLING, M. Lodos ativados. v.4. 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1997.
21. VON SPERLING, M. Princípios básicos do tratamento de esgotos. v.2, 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1996.
22. TSUTIYA, M. T. Abastecimento de Água, São Paulo Ed. Escola Politécnica, 2006.
23. Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Saneamento. 3. ed. rev. Brasília.
24. Fundação Nacional de Saúde, 2006. Ministério do Meio Ambiente Ibama.
25. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. (Unidades de conservação).
26. Lei Federal nº 12.651/12 (Código Florestal Brasileiro)
27. Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional dos Resíduos Sólidos)
28. Lei Federal nº 9433/97 e suas alterações. (Política Nacional dos Recursos Hídricos).
29. Lei Federal nº 9.605/98 e suas alterações (Lei de Crimes Ambientais).
30. Decreto Federal nº 6.514/08 (Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências).
31. Lei Estadual nº 11.520/00 e suas alterações. (Código Estadual Meio Ambiente RS).
32. Lei Estadual no 9.921, de 27/07/1993, que dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da constituição do Estado e dá outras providências.
33. Resolução CONAMA nº 001/86.
34. Resolução CONAMA nº 237/97.
35. Resolução CONAMA nº 302/02.
36. Resolução CONAMA nº 303/02.
37. Resolução CONAMA nº 357/05.
38. Resolução CONSEMA nº 038/03.
39. Resolução CONSEMA n.º 087/05.
40. Resolução CONSEMA nº 128/06.
41. Resolução CONSEMA nº 167/07.
42. Lei Municipal nº 838/2005.
43. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
44. Constituição Federal de 1988.
45. Lei Federal 8.429/92.
46. Lei Federal nº 12.527/2011

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:

1. Construção civil
2. Estruturas de concreto armado
3. Instalações elétricas
4. Instalações hidrossanitárias
5. Materiais de construção
6. Mecânica dos solos
7. Orçamento
8. Topografia
9. Licitação e contratos
10. Noções de segurança no trabalho
11. Legislação e normas técnicas
12. Patologia e conservação das edificações
13. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
    - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
    - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
    - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
    - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ARAÚJO, J. M. Curso de Concreto Armado. 4 v. Rio Grande: Editora Dunas, 3ª ed., 2010.
2. BAUER, L.A.F. Materiais de Construção. 5. ed. Ed. Livros Técnicos e Científicos Ltda, 1997. V. 1 e 2.
3. BERNUCCI, LiedieBariani. Pavimentação Asfáltica: formação para engenheiros. Rio de Janeiro: PETROBRÁS: ADEBA, 2006.
4. BORGES, Alberto de Campos. Topografia Aplicada a Engenharia Civil. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013. Vol. 1.
5. BORGES, Alberto de Campos. Exercícios de Topografia. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013.
6. HIBBELER, R. C. Resistência dos Materiais. 8ª ed. PEARSON, 2005.
7. MACIEL FILHO, Carlos. Introdução à Geologia de Engenharia. 2. ed. Santa Maria: Editora da UFSM: Brasília: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais, 1997.
8. MILITITSKY, Jarbas. Patologia das Fundações. São Paulo: Oficina de Textos, 2005.
9. PINTO, Carlos de Sousa. Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas. 3. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
10. SENÇO, Wlastermiler. Manual de técnicas de pavimentação. São Paulo: Pini, 1997.
11. RIPPER, E. Manual Prático de Materiais de Construção. 1. ed. Ed. Pini, 2000.
12. NUVOLARI, Ariovaldo. Esgoto Sanitário: coleta, transporte, tratamento e reuso agrícola. 2. ed. Ver atualizada e ampl. São Paulo: Blucher, 2001.
13. BRASIL. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto das Cidades.
14. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações.
15. Resolução CONAMA nº 303/02.
16. Lei Estadual nº 10.987/97
17. Decreto Estadual nº 37.380/97.
18. Decreto Estadual nº 38.273/98.
19. ABNT. NBR-14653-1: Avaliação de Bens, Parte 1: Procedimentos Gerais. Rio de Janeiro, 2001.
20. ABNT. NBR-14653-2: Avaliação de Bens, Parte 2: Imóveis Urbanos. Rio de Janeiro, 2011.
21. ABNT. NBR-13531: Elaboração de Projetos de Edificações- Atividades Técnicas. Rio de Janeiro, 1995.
22. ABNT. NBR-12721: Avaliação de Custos Unitários de Construção para Incorporação Imobiliária e outras Disposições para Condomínios Edifícios – Procedimento. Rio de Janeiro, 2006.
23. ABNT. NBR-6120: Cargas para o Cálculo de Estruturas de Edificações. Rio de Janeiro, 1980.
24. ABNT. NBR-9649: Projeto de Redes Coletoras de Esgoto Sanitário – Procedimento. Rio de Janeiro, 1986.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

25. ABNT. NBR-8160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário. Rio de Janeiro, 1999.
26. ABNT. NBR-13969: Tanques Sépticos- Unidades de Tratamento Complementar e Disposição Final dos Efluentes Líquidos- Projeto, Construção e Operação. Rio de Janeiro, 1997.
27. ABNT. NBR-5626: Instalação Predial de Água Fria. Rio de Janeiro, 1989.
28. ABNT. NBR-6118: Projeto de Estruturas de Concreto. Rio de Janeiro, 2003.
29. ABNT. NBR-9077: Saídas de Emergência em Edifícios. Rio de Janeiro, 2001.
30. ABNT. NBR-6122: Projeto e execução de fundações. Rio de Janeiro, 2010.
31. ABNT. NBR-7229: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. Rio de Janeiro, 1997.
32. ABNT. NBR-7187: Projeto de Pontes de Concreto Armado e de Concreto Protendido – Procedimento. Rio de Janeiro, 2003.
33. ABNT. NBR-9050: Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. Rio de Janeiro, 2005.
34. ABNT. NBR-13714: Sistemas de Hidrantes e de Mangotinhos para Combate a Incêndio. Rio de Janeiro, 2000.
35. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
36. Lei Municipal nº 838/2005.
37. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
38. Constituição Federal de 1988.
39. Lei Federal 8.429/92.
40. Lei Federal nº 12.527/2011

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:

1. Farmacologia: Classificação das drogas (Simpatolíticos, Simpatomiméticos, Psicotrópicos, Colinolíticos, Colinomiméticos, Antihipertensivos, Antiinflamatórios, Antibióticos, Depressores do SNC, Anestésicos), Mecanismo de ação das drogas, Vias de absorção de drogas, Absorção, Distribuição, Metabolismo, Biodisponibilidade, Biotransformação e Eliminação.
2. Farmacotécnica: Soluções, Xaropes, Suspensões, Emulsões, Pomadas, Cremes, Pastas, Géis, Cápsulas, Comprimidos, Comprimidos revestidos, Injetáveis.
3. Assistência Farmacêutica: Método Dáder, Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância, Atenção Farmacêutica.
4. Leis, Resoluções e Portarias: Código de ética; Medicamentos Genéricos; Medicamentos Controlados; Boas Práticas de Dispensação de medicamentos em farmácias e drogarias; Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; medicamentos de venda livre.
5. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. GOODMAN, Louis Sanford,. Goodman e Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 10. ed Rio de Janeiro: McGraw-Hill, c2003. 1647 p.
2. FARMACOLOGIA: básica e clínica. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2003. 1054 p.
3. ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. Farmacotécnica: formas farmacêuticas & sistemas de liberação de fármacos. [6. ed.] São Paulo, SP: Premier, c2000. 568 p.
4. AULTON, Michael E. Delineamento de formas farmacêuticas. 2.ed Porto Alegre, RS Artmed, 2005. 677 p.
5. Método Dáder – Guia de Seguimento Farmacoterapêutico. M. Machuca, F. Fernández-Uimós, M. J. Faus
6. GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. 1. ed. São Paulo, SP: Atheneu, 2003.
7. ANVISA, Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

8. MS, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
9. MS, Resolução nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos.
10. MS, Resolução nº 391, de 9 de agosto de 1999.
11. ANVISA, Resolução RCD 96/2008 - Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos.
12. ANVISA, Resolução RDC 138, de 29 de maio de 2003. Medicamentos de venda livre.
13. ANVISA, Portaria 344 de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
14. CNS, Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
15. ANVISA, Resolução RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
16. ANVISA, Resolução RDC nº 58 de 5 de setembro de 2007.
17. ANVISA, Resolução RCD nº 44 de 26 de outubro de 2010.
19. Código de Ética.
20. Lei Municipal nº 838/2005.
21. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
22. Constituição Federal de 1988.
23. Lei Federal 8.429/92.
24. Lei Federal nº 12.527/2011

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MÉDICO DO ESF:**

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

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

- Política Nacional de Atenção Básica, Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_atencao\\_basica\\_2006.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica_2006.pdf)  
[bvsmms.saude.gov.br/.../politica\\_nacional\\_atencao\\_basica\\_2006.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/.../politica_nacional_atencao_basica_2006.pdf)

- Sistema de Planejamento do SUS (Caderno 1 - Planeja SUS: organização e funcionamento; Caderno 2 – Planeja SUS: instrumentos básicos). Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id\\_area=1098](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1098)

Política Nacional de Promoção de Saúde. (Disponível em: [www.portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/PNPS2.pdf](http://www.portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/PNPS2.pdf))

- Portaria N° 399/GM de 22 de fevereiro de 2006

- Portaria N° 91/GM de 10 de janeiro de 2007

10. Legislação:

- Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.

- Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.

- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:

- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)

- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)

- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)

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

- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Pedroso et al. Blackbook: clínica médica. 1ª. ed. Black Book Editora, 2007.

2. Braunwald E, Fauci AS, Kasper DL, et al. Harrison Medicina interna. 15ª.ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2002.

3. Barros et al. Clínica médica: consulta rápida. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

4. Tierney et al. 2002 Current medical diagnosis & treatment. 41ª.ed. Edição Internacional: Lange/McGraw-Hill, 2002.

5. Duncan, Bruce B. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências / Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R.J. Giugliani ... [et al.]. 3ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

6. Bouchier et al. French's diagnóstico diferencial em clínica médica. 13ª.ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2002.

7. Nasí, Luiz Antônio e cols. Rotinas em pronto-socorro. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

8. Ahya et al. Washington manual de terapêutica clínica. 30ª.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

9. Lange. 2008 Current Medical Diagnosis & Treatment. 47ª. ed. McGraw-Hill, 2008.

10. Harrison's Principles of Internal Medicine. 17a. Ed. McGraw-Hill, 2008.

11. Goldman: Cecil Medicine, 23a. ed. Saunders Elsevier, 2007.

12. Ghosh AK. Mayo Clinic Internal Medicine Review. 8a. ed. Mayo Clinic Scientific Press, 2008.

13. Behrman RE, Kliegman RM, Jenson HB, eds. Nelson Textbook of Pediatrics, 18th ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company, 2007.

14. Freitas et al. Rotinas em Ginecologia. 5a. ed. Artmed, 2005.

15. Freitas et al. Rotinas em Obstetrícia. 5ª. ed. Artmed, 2006.

16. Oliveira et al. Blackbook: Pediatria. 3a. ed. Blackbook editora, 2005.

17. Lei Municipal nº 838/2005.

18. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.

19. Constituição Federal de 1988.

20. Lei Federal 8.429/92.

21. Lei Federal nº 12.527/2011

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:**

1. Fundamentos de Nutrição

2. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso.

3. Terapia Clínica Nutricional.

4. Nutrição Enteral e Parenteral.

5. Nutrição e Saúde Pública.

6. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição.

7. Nutrição e Dietética.

8. Segurança Alimentar.

9. Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição.

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

10. Técnica Dietética e Tecnologia Culinária.
11. Regulamentação do exercício profissional do Nutricionista.
12. Código de Ética do Nutricionista.
13. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ADAMS, M.; MOTARJEMI, Y.; FAVANO, A. Segurança Básica dos Alimentos para Profissionais de Saúde-OMS (Organização Mundial de Saúde). Roca.
2. ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas - Unidades de alimentação e nutrição. Ponto Crítico.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Brasília. Disponível no link: [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05\\_1109\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_1109_M.pdf)
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília. Disponível no link: <http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos. Brasília. Disponível no link: <http://www.redeblh.fiocruz.br/media/guiaaliment.pdf>  
Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07\\_0121\\_M.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/07_0121_M.pdf)
8. CALIXTO-LIMA, L; REIS, N.T. Interpretação de Exames Laboratoriais Aplicados à Nutrição Clínica. Ed. Rubio.
9. COSTA, N.M.B; ROSA, C.O.B. Alimentos Funcionais. Ed. Rubio
10. CUPPARI, L. Nutrição Clínica no Adulto. Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar Unifesp/Escola Paulista de Medicina. Ed. Manole.
11. EVANGELISTA, J. Tecnologia de Alimentos. Atheneu.
12. GOUVEIA, E.L.C. Nutrição: Saúde e Comunidade. Revinter.
13. ISOSAKI, M; CARDOSO, E; OLIVEIRA, A. Manual de Dietoterapia e Avaliação Nutricional. Atheneu.
14. KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. Roca.
15. MEZOMO, I.F.B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. Loyola.
16. NAKASATO, M; ISOSAKI, M. Gestão de Serviço de Nutrição Hospitalar. Elsevier.
17. ORNELAS, L.H. Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
18. RIBEIRO, S. Gestão e Procedimento para Atingir Qualidade. Varella.
19. SOUTO, D.L; ROSADO, E.L. Contagem de Carboidratos. Ed. Rubio.
20. SILVA, E.A. Manual de Controle Higiénico-Sanitário em Alimentos. Varella.
21. TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Atheneu.
22. TRIGO, V.C. Manual Prático de Higiene e Sanidade nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Varella.
23. WAITZBERG, D.L. Nutrição Oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica. Atheneu.
24. WILLIAMS, S.R. Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia. Artes Médicas.
25. Código de Ética Profissional.
26. Lei Municipal nº 838/2005.
27. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
28. Constituição Federal de 1988.
29. Lei Federal 8.429/92.
30. Lei Federal nº 12.527/2011

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

1. Ética Profissional
2. Exercício Profissional do Psicólogo
3. Psicologia e Políticas Públicas
4. Psicologia Social
5. Psicopatologia
6. Teorias e Técnicas Psicoterápicas
7. Teorias Psicológicas
8. Legislação:
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
  - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Ajuriaguerra, J. de. Manual de Psiquiatria Infantil. Ed. Masson do Brasil. 2ª edição.
2. Cadernos de Atenção Básica nº 34. Saúde Mental/ Ministério da Saúde/2013  
[bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_34\\_saude\\_mental.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf)
3. Caderno de Perguntas e Respostas (Profissão Psicólogo) [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo11.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo11.pdf)
4. Freud, S. A História do Movimento Psicanalítico, Artigos sobre Metapsicologia e outros trabalhos. Obras Completas, vol. XIV. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
5. Freud, S. O Futuro de uma ilusão, O Mal Estar na Civilização e Outros Trabalhos. Obras Completas, vol XXI. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
6. Kaplan, J. & Sadock, B. Compêndio de Psiquiatria. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
7. Nascimento, Célia; Lazzarotto, Gislei, D. R. e outros (org.). Psicologia e Políticas Públicas. Experiências em Saúde Pública. Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo15.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo15.pdf)
8. Entre Garantia de Direitos e Práticas Libertárias/Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2013. [www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo60.pdf](http://www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo60.pdf)
9. Yamamoto, O. H.; Oliveira, I. F. Política Social e Psicologia: uma trajetória de 25 anos. Psic. Teoria e Pesquisa., v.26, no. spe, Brasília, 2010. [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-37722010000500002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-37722010000500002)
10. Lei Municipal nº 838/2005.
11. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
12. Constituição Federal de 1988.
13. Lei Federal 8.429/92.
14. Lei Federal nº 12.527/2011

## II - CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR DE ESCOLA, TELEFONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF:

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

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

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.  
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

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

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Complementar nº 101-2000.
6. Lei Municipal nº 838/2005
7. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco
8. Constituição Federal de 1988.
9. MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público. Revista dos Tribunais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ACESSOR ADMINISTRATIVO:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
7. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
8. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Complementar nº 101-2000.
6. Lei Municipal nº 838/2005
7. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco
8. Constituição Federal de 1988.
9. Lei Federal 8.429/92.
10. Lei Federal nº 12.527/2011.
11. MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público. Revista dos Tribunais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD:**

1. Atribuições do cargo
2. Educação em saúde em odontologia
3. Anatomia dentária
4. Processo de erupção dos dentes
5. Registro odontológico
6. Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção
7. Biossegurança em odontologia
8. Materiais dentários
9. Instrumental odontológico
10. Equipamento odontológico

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

11. Odontologia a quatro mãos
12. Prevenção em odontologia
13. Anatomia dentária
14. Legislação e ética.
15. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
16. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal. São Paulo; Artes Médicas, 1997
2. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: Manual de Condutas. Brasília; Secretaria de políticas de saúde, 2000.
3. NEWBRUN, E. Cariologia. São Paulo; Santos, 1988.
4. SANTOS, W.N; COIMBRA, J.L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio, 2005.
5. MADEIRA, M.C. Anatomia do Dente. São Paulo; Sarvier, 1997.
6. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética Odontológica. Rio de Janeiro; 2003.
7. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Manual de especialidades em saúde bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
8. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Manual de especialidades em Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
9. Ministério da Saúde. Perfil de competências profissionais do técnico em higiene dental e do auxiliar de consultório dentário. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.
10. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: Manual de Condutas. Brasília; Secretaria de políticas de saúde, 2000.
11. Lei Municipal nº 838/2005.
12. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL:**

1. Lei Municipal nº 1.200/2010 – Dispõe sobre a Política do Meio Ambiente do município de Cerro Branco, cria o Conselho e o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente e dá outras providências e suas alterações: na íntegra
2. Lei Municipal nº 1.230/2010 – Dispõe sobre a Lei de Diretrizes urbanas do município de Cerro Branco e dá outras providências e suas alterações: na íntegra
3. Lei Municipal nº 078/1989 – Estabelece o Código Tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências e suas alterações: na íntegra
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
6. Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999: Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências: na íntegra.
7. Lei Estadual nº 6.503/72 – Dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública: na íntegra.
8. Decreto estadual nº 23.430/74 – Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública: na íntegra.
9. Lei Federal nº 6437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra.
10. Lei nº 12.651/12: Código Florestal Brasileiro: na íntegra.
11. Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências: na íntegra.
12. Código Tributário Nacional: artigos 1º ao 16 e artigos 96 ao 182.
13. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento e da Ordem Econômica e Financeira – art. 145 a 169.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1200/2010.
2. Lei Municipal nº 1.230/2010.
3. Lei Municipal nº 078/1989
4. Lei Municipal nº 838/2005.
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

6. Lei Federal nº 9.782.
7. Lei Federal nº 6437/77.
8. Lei Estadual nº 6.503/72.
9. Decreto estadual nº 23.430/74.
10. Lei nº 12.651/12.
11. Lei nº 9.605/1998.
12. Código Tributário Nacional.
13. Constituição Federal de 1988.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MONITOR DE ESCOLA:**

1. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras.
2. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades.
3. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.
4. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche.
5. Legislação:
  - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
  - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
  - Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Orgânica do Município de Cerro Branco suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
    - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
    - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
    - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
    - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva, 2012.
2. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo. 2012.
3. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A, 2006.
4. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna. 2012.
5. Lei nº 9.394/96.
6. Lei Federal n. 8.069/90.
7. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
8. Lei Municipal nº 838/2005.
9. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
10. Constituição Federal de 1988.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TELEFONISTA:**

1. Relações humanas; o discurso da telefonista; relacionamento interpessoal; a personalidade, o temperamento, o caráter; capacidade de empatia; elementos da comunicação: emissor e receptor; a voz e suas funções; Fraseologia adequada para a telefonista; procedimentos profissionais e padrões de atendimento; a recepcionista; comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; relacionamento com colegas e superiores; raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada;
2. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
3. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

4. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo indicado.
2. Neis, Ignácio Valentin. Telefonista & Recepcionista, manual teórico e prático. Porto Alegre.
3. Kaspary, Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
4. Ledur, Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
4. Lei Municipal nº 838/2005.
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
6. Constituição Federal de 1988.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF:**

1. Ética Profissional.
2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos;
3. Enfermagem e saúde mental; Enfermagem em gineco-obstetria;
4. Prevenção e controle de infecções;
5. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos;
6. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso;
7. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
8. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias;
9. Assistência de enfermagem em saúde pública;
10. Administração de medicamentos;
11. Enfermagem em neonatologia;
12. Enfermagem em emergências;
13. Processo de enfermagem;
14. Legislação aplicada ao desempenho profissional;
15. SUS e política nacional de saúde;
16. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso;
17. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase;
18. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária e Ambiental; Vigilância à Saúde do Trabalhador.
19. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
20. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
21. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed.
2. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

6. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
7. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
8. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília: 2006.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília. 2001.
14. Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Artigos como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Disponível em:  
[http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338\\_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Prever%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Prever%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf)
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília. 2002.
16. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
17. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
18. COSTA, Elisa Maria Amorim. Saúde da Família: uma abordagem interdisciplinar. Rubio.
19. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed.
20. GIOVANELLA, Lígia. Org. et al. Políticas e Sistema de Saúde no Brasil. FIOCRUZ.
21. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan.
22. SILVA, S. F.; CARVALHO, G. ET al. Redes de Atenção à Saúde no SUS: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA.
23. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico -cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
24. STUART, G.W.; LARAIA, M.T. Enfermagem Psiquiátrica: princípios e prática. Porto Alegre. Artmed
25. TIMBY, Barbara Kuhn. Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem. Artmed.
26. Lei Municipal nº 838/2005.
27. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco.
28. Constituição Federal de 1988.

### III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, ELETRICISTA e MOTORISTA:

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

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

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal.
4. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF:**

1. O trabalho do agente comunitário de saúde.
2. Saúde da criança.
3. Saúde da mulher.
4. Saúde do homem.
5. Saúde do idoso.
6. O programa de saúde da família.
7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória.
8. Anemia Falciforme.
9. Hanseníase.
10. Aleitamento Materno.
11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST.
12. Dengue
13. Tuberculose.
14. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação.
15. Legislação do Sistema Único de Saúde.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Capítulos I a V) - Brasília - DF, 2009.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia prático do agente comunitário de saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília, DF, 2009.
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília, DF, 2001.
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho dos agentes comunitários de saúde na promoção do uso correto de medicamentos– 2. ed. rev. – Brasília, DF, 2006.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição –

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

Brasília, DF, 2011.

6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) –Brasília, DF, 2009.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) –Brasília, DF, 2009.
09. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12 – Brasília, DF, 2010.
10. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde – Brasília, DF, Novembro/2008.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Pré Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada – Série A. Normas e Manuais Técnicos - Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos - Caderno nº 5 – Brasília, DF, 2005.
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18 - Brasília - DF, 2006.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia para o controle da Hanseníase – Departamento de Atenção Básica - Brasília - DF, 2002.
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde. Brasília - DF, 2006.
16. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância em Saúde, 2ª ed. revisada - Cadernos de Atenção Básica nº 21. Ministério da Saúde - Brasília - DF, 2008.
17. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
18. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
19. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
20. Lei nº 10.741 de 1º/10/2003.
21. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
22. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manual Técnico para o Controle Da Tuberculose: Cadernos De Atenção Básica / Ministério da Saúde.
2. TUBERCULOSE – Guia de Vigilância Epidemiológica – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2002.
3. Programa Nacional para a prevenção e o Controle Das Hepatites Virais – Manual De Aconselhamento – Ministério da Saúde.
4. Revista Epidemiologia e Serviços de Saúde volume 16 – Nº02 abril / junho 2007. Versão eletrônica disponível no site [www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)
5. Programa Nacional de controle da dengue - Amparo legal à execução das ações de campo (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde.
6. Dengue Instruções para pessoal de Combate do Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
7. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue - Instruções para Pessoal de Operações. Ministério da Saúde.
8. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança - Manual do Supervisor de Campo. Ministério da Saúde.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

9. Informe Epidemiológico do SUS. Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas. Volumes 8, 9, 10 e 11. Ministério da Saúde.
10. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Adulto e Criança. Ministério da Saúde.
11. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Criança. Ministério da Saúde.
12. Manual de Dengue - Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente. 2ª ed. Fundação Nacional de Saúde. Ministério da Saúde.
13. Manual do Supervisor de Campo – Controle de vetores – Procedimentos de segurança. Ministério da Saúde.
14. Manual de Controle De Roedores - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
15. Dengue – Instruções para pessoal de combate ao vetor – Manual de Normas técnicas. Ministério da Saúde.
16. Cadernos De Atenção Básica – Vigilância em Saúde, Ministério da Saúde- 2ª Edição revisada- Brasília – DF – 2008.
17. Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela. Ministério da Saúde.
18. Epidemiologia e Serviços de Saúde. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3. Ministério da Saúde.
19. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica Nº 21. Ministério da Saúde.
20. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
21. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
22. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco e suas emendas: na íntegra.
4. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Municipal nº 838/2005
5. Lei Orgânica do Município de Cerro Branco
6. Constituição Federal de 1988.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### **IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PEDREIRO, SERVENTE:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA I e OPERADOR DE MÁQUINA II:**

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

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

#### PORTUGUÊS:

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

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

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

#### MATEMÁTICA:

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

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

1. Pensadores da Educação e História da educação
2. Elementos da Prática Pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

4. Interdisciplinaridade e temas transversais
5. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola
6. O ser educador, a pessoa do professor na educação
7. Gestão Democrática
8. Alfabetização e Letramento
9. Construindo a Matemática e demais saberes
10. Os estágios do desenvolvimento cognitivo
11. Competências e Habilidades
12. Educação inclusiva
13. O lúdico na Educação Infantil
14. O cuidar e o educar na Educação Infantil

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
2. Arroyo, Miguel. Ofício de mestre. Editora Vozes.
3. CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação infantil: pra que te quero?. Porto Alegre: Artmed.
4. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez.
5. FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed.
6. FERREIRO, Emília. Com todas as letras. Cortez Editora, São Paulo..
7. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra..
8. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. Porto Alegre.
9. Gandin, Danilo e Gerasca, Maristela P. Planejamento participativo da escola. O que é e como se faz? Ed. Loyola (Coleção fazer e transformar).
10. HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio. Porto Alegre: Artmed.
11. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Educação e Realidade.
12. KAMII, Constance. A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papirus.
13. LIBANEO, José Carlos. Didática. Ed Cortez.
14. MASETTO, Marcos. Didática: a aula como centro. FTD. Coleção aprender ensinar.
15. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez.
16. NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica.
17. PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Rio de Janeiro: Zahar.
18. Piaget, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record.
19. SACRISTAN, J. Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artes Médicas.
20. VYGOSTKY L.S. Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes.
21. ZABALDA, Miguel. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed.

### **LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 1.300/2011 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1.300/2011.
2. Lei Nº 9.394/1996.
3. Lei Nº 8.069/1990.
4. Lei Municipal nº 838/2005.
5. Constituição Federal de 1988.

### **VI- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS:**

#### **PORTUGUÊS:**

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

#### **MATEMÁTICA:**

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

Realização:





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

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

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Documento introdutório- Brasília.
2. ARROYO, Miguel G. Ofício de Mestre: imagens e auto-imagens. 5. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes.
3. COLL, César et al. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática.
4. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez.
5. FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed.
6. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra.
7. GADOTTI, Moacir. História das idéias pedagógicas. São Paulo: Ática.
8. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. 7ª ed. Porto Alegre.
9. HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio. Porto Alegre: Artmed.
10. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Educação e Realidade.
11. LURIA, Alexander Romanovich. Desenvolvimento Cognitivo: seus fundamentos culturais e sociais. São Paulo: Ícone.
12. MASETTO, Marcos Tarciso. Didática: a aula como centro. São Paulo: FTD. Coleção aprender e ensinar.
13. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU.
14. MORAIS, Arthur Gomes de. Ortografia: ensinar e aprender. SP: Ática.
15. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 2ª edição. Editora Cortez.
16. NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica.
17. PIAGET, Jean. A construção do real na criança. Rio de Janeiro: Zahar.
18. PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Rio de Janeiro: Zahar.
19. SACRISTAN, J. Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed.
20. SAUL, Ana Maria. Avaliação emancipatória: desafio à teoria e à prática de avaliação e reformulação de currículo. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2000.
21. STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed.
22. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus.
14. VYGOSTKY L.S. Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes.
23. WEISSMANN, Hilda (org.) Didática das ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed.
24. YUS, Rafael. Temas transversais: em busca de uma nova escola. Porto Alegre: Artmed.

### LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 1.300/2011 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:  
- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1.300/2011.
2. Lei Nº 9.394/1996.
3. Lei Nº 8.069/1990.
4. Lei Municipal nº 838/2005.
5. Constituição Federal de 1988.

### **VII- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – 5ª a 8ª SÉRIES nas disciplinas de EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PORTUGUÊS e MATEMÁTICA:**

#### **PORTUGUÊS: (Comum para todas as disciplinas)**

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA**

1. ARROYO, Miguel. Ofício de mestre. Editoras Vozes.
2. COLL, César et all. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática..
3. CRUZ, Carlos H. Carrilho. Competências e Habilidades: da proposta à prática. Ed Loyola (Coleção fazer e transformar).
4. FAZENDA, Ivani. Práticas Interdisciplinares na escola. 2. ed. São Paulo: Cortez.
5. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra.
6. GADOTTI, Moacir. História das idéias Pedagógicas. Ed. Ática.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

7. GANDIN, Danilo e Gemerasca, Maristela P. Planejamento participativo da escola. O que é e como se faz? Ed. Loyola (Coleção fazer e transformar).
8. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora: Ed Mediação.
9. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed Cortez.
10. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. Ed. EPU.
11. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez.
12. Parâmetros Curriculares Nacionais. Documento introdutório. Brasília.
13. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record.
14. STAINBACK, Susan e William. Inclusão: Um guia para educadores. Ed. Artmed.
15. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto Político-pedagógico da escola: Uma construção possível. Papyrus.

### **LEGISLAÇÃO: (Comum para todas as disciplinas)**

1. Lei Municipal nº 1.300/2011 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 838/2005 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Título VIII: da educação (art. 205 a 214)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1.300/2011.
2. Lei Nº 9.394/1996.
3. Lei Nº 8.069/1990.
4. Lei Municipal nº 838/2005.
5. Constituição Federal de 1988.

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

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. São Paulo: Perspectiva, 1996.
2. \_\_\_\_\_. Tópicos Utópicos. Belo Horizonte: C/Arte, 1998.
3. \_\_\_\_\_. Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002.
4. \_\_\_\_\_. (Org.) Arte/educação contemporânea: consonâncias internacionais. São Paulo: Cortez, 2005.
5. BARBOSA, Ana Mae; COUTINHO, Rejane G.; SALES, Heloisa. M. Artes Visuais: da exposição à sala de aula. São Paulo: EDUSP, 2005.
6. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria do Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5ª a 8ª Séries. Brasília, 1998, v. Arte.
7. COSTA, Cristina. Questões de Arte: a natureza do belo, da percepção e do prazer estético. São Paulo: Moderna, 1999.

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

8. Educação & Realidade. Dossiê Arte e Educação: Arte, criação e aprendizagem, Porto Alegre, v. 30, n. 2, p. 303-307, jul/dez. 2005.
9. HERNANDEZ, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
10. \_\_\_\_\_. Catadores da cultura visual: proposta para uma nova narrativa educacional. Porto Alegre: Mediação, 2007.
11. KEHRWALD, Isabel Petry. Ler e escrever em artes visuais. In: NEVES, Iara C. B. *et al.* Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2006.
12. MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Gisa e GUERRA, M. Terezinha Telles. A didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1998.
13. MASON, Rachel. Por uma arte-educação multicultural. Tradução de Rosana Horio Monteiro. Campinas, São Paulo: Mercado de Letras, 2001.
14. PILLAR, Analice Dutra. (Org.). A educação do olhar. Porto Alegre: Mediação, 1999.
15. \_\_\_\_\_. Desenho e escrita como sistemas de representação. Porto Alegre: Artes Médicas: 1996a.
16. Projeto – Revista de Educação: Artes Plásticas. Porto Alegre: Editora Projeto, v. 3, n. 5. Porto Alegre, 2001.
17. RICHTER, Ivone. Interculturalidade e estética do cotidiano no ensino das artes visuais. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
18. ROSSI, Maria Helena Wagner. Imagens que falam: leitura da arte na escola. Porto Alegre: Mediação, 2003.
19. WILSON, Brent; WILSON, Marjorie. Uma visão iconoclasta das fontes das imagens nos desenhos de crianças. In: BARBOSA, Ana Mae (org.) Arte-Educação: leitura no subsolo. São Paulo: Cortez, 1997.

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

1. Os seres humanos constroem o espaço: O espaço natural e humanizado; Os territórios e os lugares; Diferentes espaços mundiais: natural - social - econômico
2. Cartografia: Mapas e suas ideologias; Projeções - escalas - convenções cartográficas
3. Orientação: Sistemas de orientação; Coordenadas geográficas; Fusos horários
4. Planeta Terra: Formação - Movimentos - Estrutura geológica; Teoria deriva continental, placas tectônicas; Dinâmica interna e externa; Relevo; Clima; Hidrografia; Biomas e Formações vegetais; Situação atual
5. Globalização - Regionalização espaço Mundial - Relações de Poder - Blocos Econômicos - Geopolítica - As novas fronteiras mundiais
6. Dinâmica da população Mundial: crescimento/teorias - Estrutura etária - Distribuição geográfica - Movimentos populacionais - Urbanização - Crescimento Urbano - Hierarquia Urbana.
7. A produção do Espaço Mundial: o espaço agrário e suas problematizações - O espaço industrial e da circulação - As fronteiras econômicas e suas desigualdades.
8. As questões sócio-ambientais do Planeta.
9. Brasil: Aspectos físicos, sociais, econômicos - A regionalização do Espaço brasileiro - I.D.H - O Brasil no contexto mundial.
10. O espaço Rio-Grandense: aspectos físicos, sociais, econômicos - questões ambientais.
11. As questões ambientais como resultado da Ação Antrópica: chuva ácida. Efeito estufa-desertificação - Problema da água, erosão, lixo, queimadas, desmatamento...

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

Pereira. São Paulo: FTD-Coleção Geografias do Mundo.

11. Tamdjian James Onning. Geografia Geral e do Brasil. Estudos para a compreensão do espaço, São Paulo: FTD.

12. Periódicos: Revista Veja, Superinteressante Geográfica..., para temas da Atualidade.

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

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

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR NA DISCIPLINA DE LÍNGUA INGLESA:

1. Análise e interpretação de texto
2. Estudo do vocabulário
3. Aspectos gramaticais:
  - pronomes
  - artigo
  - verbo (regular e irregular no presente passado e futuro)
  - preposição
  - conjunção
  - advérbio
  - adjetivo (forma comparativa e superlativa)
  - caso genitivo
  - verbos modais
  - condicionais
  - plural

Realização:



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. THE GOOD GRAMMAR BOOK , Swan, Michael / Walter, Catherine. Oxford University Press ELT, 2001
2. EASTWOOD, John. Oxford Practice Grammar. 2.ed. Oxford: Oxford University Press, 1999.
3. TURTON, ND., HEATON, JB. Dictionary of Common Errors. 2.ed. England: Longman, 1997.
4. O'CONNOR, Frederick H. Express yourself in Written English. Lincolnwood: National Text Book Company, 1997.
5. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.
6. SNALZER, William R. Write to Be Read. Cambridge: Cambridge University Press, 1996.
7. ALEXANDER, L. G. Longman. English Grammar Londres. Longman Gray, 1992.

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

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

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

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

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

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

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.  
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos administrativos, contábeis e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

b) Exemplo de Atribuições: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; colaborar na implantação e acompanhamento de programas; auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica; receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo; classificar, organizar e descrever documentos; controlar a movimentação dos documentos; executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos; prestar informações sobre os documentos arquivados; auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos; coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente; colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de leis e regulamentos; programar a execução de serviços e distribuir tarefas; participar da elaboração de estudos que visem a racionalização de rotinas; orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; manter cadastro de fornecedor atualizado; efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas; autenticar comprovantes de recebimentos e pagamentos; auxiliar nas atividades de tesouraria e arrecadação; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; auxiliar na elaboração Lei de Diretrizes e da proposta orçamentária, do plano plurianual; auxiliar no desenvolvimento de programas de segurança; fazer levantamentos estatísticos na área de segurança, sob orientação do superior imediato; apresentar relatório das atividades efetuadas; orientar levantamento de bens patrimoniais; elaborar e examinar minutas de contrato; executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

b) Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias, manter sistema de informações alimentado, cumprindo prazos; notificar qualquer situação de doença à Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde e executar tarefas afins.

### **CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

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

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: prestar assessoramento em trabalhos atinentes a área administrativa.

b) Exemplo de Atribuições: prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração Pública; elaborar pareceres e informações sobre provimento e vacância de cargos, direitos e vantagens, licenças, aposentadorias, acumulações de cargos e empregos e demais aspectos atinentes à área pessoal; coligir dados sobre a receita e despesa, bem como auxiliar na elaboração da previsão orçamentária e pedidos de suplementação de verbas; elaborar ou examinar atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei e outros; orientar sobre a

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

folha de pagamento, concurso público; colaborar nos estudos para adoção de medidas relativas a administração Pública; pesquisar e juntar os elementos que se fizer necessários para instruir processos e para decisões da órbita administrativa; executar trabalhos de orientação no que diz respeito à interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; participar de Conselhos e Comissões de assessoramento ao Executivo Municipal quando indicado pelo Prefeito Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- b) Exemplo de Atribuições: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo a outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.
- b) Exemplos de Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB os procedimentos de sua competência realizados; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos rotineiros na área administrativa; atendimento ao público; realizar todos os controles administrativos e serviços burocráticos das escolas, corpo docente e estudantes.
- b) Exemplo de Atribuições: efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; registrar, em fichas próprias, os dados de entrada, saída e saldo do material em estoque; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; receber, classificar e distribuir a correspondência recebida e outros documentos; providenciar a expedição de correspondência; controlar a movimentação de documentos internos, de acordo com instruções; protocolar requerimentos e documentos afins; executar serviços de cadastro, arquivo e fichário; auxiliar na realização de levantamento de dados necessários à elaboração de certidões e quadros demonstrativos; organizar mapas e boletins demonstrativos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores, zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; realizar e controlar a leitura de hidrômetros da rede

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

de abastecimento de água, entregar as contas de água aos usuários, operar com máquinas de escritório; realizar os trabalhos administrativos e burocráticos de funcionamento das Escolas Municipais; efetuar o controle do ponto dos servidores da escola; controlar os trabalhos administrativos de funcionamento das séries em funcionamento; efetuar o controle de disciplinas, conceitos, notas e resultados; controlar a efetivação dos servidores e a vida estudantil de todos os estudantes; realizar planos de trabalho; organizar o funcionamento da secretaria, biblioteca e demais dependências do educandário; Colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; realizar trabalhos de datilografia, digitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de móveis e objetos, utensílios e locais de trabalho, bem como serviço de atendimento nos setores.
- b) Exemplo de Atribuições: zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que obrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; preparar e servir merenda aos alunos; anotar e transmitir recados; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar tarefas de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos de som.
- b) Exemplo de Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em Geral; operar com e equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos concertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e concertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios
- b) Descrição Analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;
- b) Exemplo de Atribuições: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórias e seções de enfermagem; prestar assistências a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Elaborar e supervisionar projetos de redução do impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente.
- b) Descrição Analítica: Elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes ao impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos, atividades, análise de impacto referentes a sua área de atuação; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas; e desenvolver outras atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.
- b) Exemplos de Atribuições: Além de análise, aprovação, realização e acompanhamento de projetos de engenharia civil e loteamentos em geral compete ao Engenheiro civil as seguintes atribuições: supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnica-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, 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 manutenções de equipamentos e instalações e execução do desenho técnico. Atividades, estas todas referentes à edificações, estradas, pistas de rolamentos, sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, rios, e canais, barragens, diques, drenagens e irrigação, pontes e grandes estruturas, elaboração de projetos de prevenção a incêndios para locais a serem indicados pela municipalidade, seus serviços afins e correlatos.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACEUTICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.
- b) Exemplos de Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

responsabilizar-se pelo cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais quanto à proteção da saúde da população, incluindo-se a saúde do trabalhador; realizar trabalhos de avaliação e vistoria, preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos, efetuando estudos de viabilidade técnica; examinar e elaborar projetos relativos à implantação das atividades sanitárias afins, dirigir e proceder diligências autorizando construções e conservação quanto ao aspecto sanitário, abastecimento de água e saneamento urbano e rural; expedir notificações e autos de infração a irregularidades por infrações às normas técnicas e legislações vigentes, constatadas em cada área de atuação; elaborar relatórios de atividades, laudos e pareceres; requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados; replicar contestações fiscais juntando prova ou requerendo sua produção; realizar atividades de fiscalização de vigilância em saúde, supervisionando e complementando sempre que necessário as atividades dos fiscais sanitários; participar do Planejamento e execução dos programas e treinamentos para público alvo; fiscalizar os serviços executados por terceiros; fiscalizar e liberar licença sanitárias; organizar e executar campanhas de prevenção em vigilância em saúde; definir metodologia para o atendimento aos programas de vigilância em saúde; responsabilizar-se pelo treinamento e trabalho de equipes auxiliares necessárias a implantação e execução das ações de promoção à saúde; conhecer, avaliar, fazer cumprir e elaborar normas técnicas que visem melhorar a qualidade de vida da população; conduzir veículo oficial no desempenho das atividades, legalmente habilitado; fiscalização, licenciamento sanitário e controle das atividades que causem impacto a saúde pública em indústria química, de produtos farmacêuticos e veterinários, de produtos de perfumaria, sabões, velas, produtos alimentares e bebidas; fiscalizar o comércio, transporte, armazenamento, dispensação e inutilização de medicamentos e correlatos; liberar alvarás sanitários e pareceres quanto a atividades de estabelecimentos de produtos químicos e correlatos; fiscalizar serviços de risco à saúde pública pertinentes à área de atuação; fiscalização e controle do destino de resíduos farmacêuticos do comércio e indústria de medicamentos, laboratórios bioquímicos e resíduos hospitalares; inspeção sanitária em: comércio de correlatos, de produtos de cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes e domissanitários; em estabelecimentos de beleza, e congêneres; em piscinas de uso público e restrito; em terrenos baldios e canteiros de obras; em hotéis, motéis e congêneres; em estações rodoviárias; em depósitos, distribuidoras e empresas de transporte de correlatos; coleta de amostra para: monitoramento da qualidade da água para consumo humano em vigilância; análise fiscal em vigilância; atividades educativas com grupos na comunidade, em vigilância em saúde; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazer fiscalização sanitária, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;
- b) Exemplo de Atribuições: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referente à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarques de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades demolição de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; exercer a fiscalização em terrenos baldios e lixo na via pública; registrar quaisquer irregularidades, tais como: vias públicas, depósitos de lixo, terrenos baldios, animais mortos em logradouros públicos, notificando os responsáveis pelas irregularidades, realizar diligências necessárias à instrução de processos; expedir autos de infração; instaurar e instituir processos por infrações as leis e posturas municipais; fazer a fiscalização sanitária no município, em todos os estabelecimentos industriais, comerciais, feiras livres e outros; atuar em todas as áreas de fiscalização de abrangência do município; fazer apreensões; executar outras tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO DO ESF**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.
- b) Exemplo de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO MÉDICO DA ESF:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

b) Exemplos de Atribuições: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos Deveres: conduzir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, máquinas, equipamentos rodoviários do Município; zelar e conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) Exemplo de Atribuições: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, camionetes, caminhões, ônibus, utilitários e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, buzinas, equipamentos de uso obrigatórios, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.



**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;
- b) Exemplo de Atribuições: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às cantineiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA I**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, retroescavadeiras, tratores e equipamentos moveis.
- b) Exemplo de Atribuições: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar carregamento; abrir valetas, proceder escavações, aterros e trabalhos semelhantes; lavrar e discar terras; operar máquinas, tais como: retroescavadeiras, carregadeiras, escavadeiras, tratores agrícolas, rolo compactador, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outras; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; manter a máquina limpa interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; e zelar pela conservação da mesma; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA II**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: operar máquinas rodoviárias pesados, motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeira hidráulica entre outras máquinas e equipamentos.
- b) Exemplo de Atribuições: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, tratores de Esteiras, motoniveladoras, escavadeira hidráulica, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; abrir valetas, barragens e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, abertura de estradas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; ; manter a máquina limpa interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem, abastecimento e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; executar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Exemplo de Atribuições: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; terrenos baldios e praças; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres realizar trabalhos braçais que exijam especialização.
- b) Exemplo de Atribuições: realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade, mecânica, carpintaria, olarias, serralheria e marcenaria, tais como: efetuar consertos em extensões de redes de alta tensão e baixa tensão e telefônica, incluindo-se nestes o alinhamento de redes, consertos de relógios e troca de contadores, medidores e lâmpadas; efetuar abertura de valas para a colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores públicos municipais; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigos para ponto de ônibus, táxis e outros; fazer assentamentos de tijolos de meio-fio e paralelepípedos; efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro; conduzir ao local do serviço todo o material necessário para a execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; levar lubrificantes e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, velas, embreagens, caixas cruzetas; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estatuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas; efetuar outras tarefas correlatas.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- b) Exemplo de Atribuições: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; fazer reparos nas ruas ou estradas já pavimentadas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;
- b) Exemplo de Atribuições: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento latitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, laudoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção de crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas de educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, as mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;

Realização:



## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Executar de tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras executar trabalhos internos e externos; executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de móveis e objetos, utensílios e prédios, bem como serviço de atendimento nos setores.
- b) Exemplo de Atribuições: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Solicitar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas; Preparar refeições de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições preparadas, conforme rotina pré-estabelecida; Registrar o número de refeições distribuídas; Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições, providenciar sua lavagem e guarda; zelar pelas condições de limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que abrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições Municipais.
- b) Exemplo de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; fazer controle de ligações e anotar na folha de controle; recebe e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora, em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar outras tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos Deveres: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.
- b) Exemplos de Atribuições: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilidade de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais de sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão, excreção; manter atualizado o prontuário dos clientes; verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções; alimentar mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; realizar sondagem vesical, enema ou outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes.
- c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF:** Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e

Realização:





## Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal de Cerro Branco

infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

### **CARGO: PROFESSOR EM ATIVIDADE DE DOCENCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b) Síntese de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. Quando o professor tiver a formação correspondente e for designado, poderá atuar na Orientação e Supervisão Educacional.

**EDUCAÇÃO INFANTIL:** exigência mínima de formação em curso, de licenciatura plena com habilitação específica para educação infantil;

**ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS:** exigência mínima de formação em curso de licenciatura plena, com habilitação específica para as séries iniciais do ensino fundamental;

**ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS FINAIS:** habilitação específica de curso superior em licenciatura plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislação vigente.





# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### ANEXO III PROVA DE TÍTULOS:

#### TABELA DE PONTUAÇÃO:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação: (todos concluídos)	
- Especialização	4,0
- Mestrado	4,5
- Doutorado	5,0
Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	

2. Graduação: (concluído)	
- Curso superior e/ou Licenciatura Plena	3,0

3. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., de acordo com a carga horária abaixo:	
- sem carga horária .....	0,25
- até 19 horas .....	0,5
- de 20 a 40 horas .....	1,0
- de 41 a 80 horas .....	1,5
- de 81 a 120 horas .....	2,0
- acima de 121 horas .....	2,5

4. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e/ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.

5. A comprovação do item 3 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora.  
Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extra-curriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.

6. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para nomeação do cargo.

7. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.

8. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394/96 e Resolução CNE/CES nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

### RELAÇÃO DE TÍTULOS

**CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

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

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

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

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

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Cerro Branco**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO



**Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cerro Branco**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	
_____	
_____	
_____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	
_____	
Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Cerro Branco

---

### ANEXO VI

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS:** de 26 de dezembro de 2014 a 11 de janeiro de 2015.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 20 de janeiro de 2015.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 21 e 22 de janeiro de 2015.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 26 de janeiro de 2015.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS:** 07 de fevereiro de 2015.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 09 de fevereiro de 2015, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 10 e 11 de fevereiro de 2015

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 13 de fevereiro de 2015, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 18 de fevereiro de 2015, às 10h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 19 de fevereiro de 2015, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de CERRO BRANCO, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 20 e 23 de fevereiro de 2015.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 25 de fevereiro de 2015.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 25 de fevereiro de 2015.

**SORTEIO PÚBLICO:** 26 de fevereiro de 2015

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:** 27 de fevereiro de 2015.

**OBS:** O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso Público, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.