

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

EDITAL Nº 01/2016

O **Prefeito Municipal de Xangri-lá**, no uso de suas atribuições, torna público que realizará Concursos Públicos e Processo Seletivo Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH destinado à nomeação/convocação, sob o regime estatutário e celetista, para o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Município. Os Concursos Públicos e Processo Seletivo Público reger-se-ão pelas disposições contidas nos termos da Lei Orgânica do Município de Xangri-lá, na Lei Municipal nº 1.006/07 que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do município de Xangri-lá e dá outras providências, na Lei Municipal nº 1.800/15 que altera a lei municipal nº 1.006, de 19/09/2007 acrescentando número de vagas ao quadro de cargos e funções do município de Xangri-lá e cria novos cargos e funções e dá outras providências, na Lei Municipal nº 419/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências, na Lei Municipal nº 1.761/15 que cria o sistema municipal de ensino, na Lei Complementar nº 034/08 que dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do plano de carreira do magistério público do município de Xangri-lá, na Lei Municipal nº 688/05 que define as atividades insalubres e perigosas para fins de pagamento dos adicionais respectivos, na Lei Municipal nº 1.373/10 que dispõe sobre a concessão de vale alimentação aos servidores municipais e dá outras providências e o no Decreto Municipal nº 150/07 que regulamenta a aplicação de Concursos no Município de Xangri-lá e dá outras providências, bem como pelas normas e instruções constantes neste Edital e seus anexos. Toda a legislação referida inclui suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os Concursos Públicos e Processo Seletivo Público destinam-se ao provimento, no Município de Xangri-lá, de 106 (cento e seis) vagas e formação de Cadastro Reserva para os cargos e emprego relacionados no Anexo I deste Edital.

1.2. As provas serão realizadas nas cidades de Xangri-lá e Capão da Canoa.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO EMPREGO

1.3.1. As atribuições dos cargos e do emprego estão definidas no Anexo II deste Edital.

1.4. DAS PROVAS

1.4.1. Os Concursos Públicos e Processo Seletivo Público serão constituídos de Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos e emprego; de Provas Objetivas e de Prova de Títulos para os cargos de Administrador(a) de Empresas, Advogado(a), Procurador(a), Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Especial, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Educação Infantil, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor(a) de Matemática e Professor(a) de Séries Iniciais; e de Prova Objetiva e de Prova Prática para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas, conforme o Anexo III deste Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e de seus anexos e dos demais editais, relativos às etapas destes Concursos Públicos/Processo Seletivo Público, dar-se-á por intermédio da fixação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Xangri-lá, da publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Estado – DOE, em jornal local e em jornal de grande circulação na capital do Estado, e da divulgação na Internet nos sites: www.fdrh.rs.gov.br e www.xangrila.rs.gov.br.

2.2. As informações sobre os Concursos Públicos e Processo Seletivo Público serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Xangri-lá e no site da FDRH até a data da homologação dos resultados finais. Após essa data, as informações sobre os Concursos/Processo Seletivo estarão à disposição dos candidatos somente no site da Prefeitura Municipal de Xangri-lá: www.xangrila.rs.gov.br.

2.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público/Processo Seletivo Público em que se inscreveu.

2.4. Para auxiliar os candidatos no esclarecimento de suas dúvidas, a FDRH disponibiliza:

- a) o **Perguntas Frequentes** no site da FDRH (www.fdrh.rs.gov.br), acessando a aba verde “**Concursos**” e o link “**Perguntas Frequentes**”; e
- b) o e-mail: xangrila2016@fdrh.rs.gov.br, disponível até a homologação dos resultados finais dos Concursos Públicos e do Processo Seletivo Público.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Período

As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Internet, no período de **01 de fevereiro de 2016 a 15 de fevereiro de 2016**, através do link <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>.

3.2. Do valor da taxa de inscrição

O valor da taxa de inscrição será de acordo com a escolaridade exigida para cada um dos cargos e emprego, conforme consta no Anexo I deste Edital.

Nível de escolaridade exigido para os Cargos e Emprego	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Superior	R\$ 154,59
Nível Médio/Técnico Completo/Incompleto	R\$ 67,80
Nível Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 40,68

3.3. Informações

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo este Edital, com seus Anexos e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a posse ou contratação previstos nos subitens 11.2. e 11.3. deste Edital.

3.3.1. São requisitos para a(s) inscrição(ões), constituindo condições de ingresso:

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a posse ou contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da posse ou contratação;
- d) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo ou emprego e o registro no respectivo órgão de classe (se for requisito legal para o cargo) na data da posse ou contratação;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da posse ou contratação;
- f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da posse ou contratação;
- g) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da posse ou contratação;

3.3.2. Por ocasião da posse ou contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados nos subitens 11.2. e 11.3. deste Edital e outros que a legislação exigir.

3.3.3. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que observados os turnos estabelecidos para a realização das Provas Objetivas, conforme subitem 3.3.4. deste Edital.

3.3.4. As Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia para todos os cargos/emprego, nos seguintes turnos:

Turno	Cargos/Emprego
Manhã	Nível Superior
Tarde	Níveis Médio, Técnico e Fundamental

3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e para o recolhimento do valor da taxa de inscrição

3.4.1. As inscrições deverão ser realizadas somente via Internet, através do site da FDRH, no período de **01 de fevereiro de 2016 à 15 de fevereiro de 2016**. O candidato, para realizar sua inscrição, deverá estar cadastrado ou se cadastrar no Portal de Concursos da FDRH, disponível no seguinte endereço: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>. Após estar cadastrado, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço eletrônico.

Candidato que ainda não possui cadastro no Portal de Concursos da FDRH:

1º Passo: Cadastro

- a) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- b) Na Área do Candidato, acessar: “Clique Aqui e Cadastre-se”.
- c) Fazer o cadastro e aguardar o e-mail de confirmação.
- d) No corpo do e-mail de confirmação, acessar o link “Confirmar Cadastro” para que o cadastro seja ativado, permitindo o acesso ao sistema para se inscrever.

2º Passo: Inscrição

- e) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- f) Na Área do Candidato, preencher os campos CPF e Senha; clicar em “Entrar”.
- g) Em “Inscrições Abertas”, selecionar “Concursos Públicos da Prefeitura de Xangri-lá 2016”.
- h) Acessar: “Faça sua Inscrição Aqui!”.
- i) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição.
- j) Imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição.

Candidato que já possui cadastro no Portal de Concursos da FDRH:

Inscrição

- a) Acessar: <https://concursos.fdrh.rs.gov.br/Candidato/Entrar>
- b) Na Área do Candidato, preencher os campos CPF e Senha; clicar em “Entrar”.
- c) Em “Inscrições Abertas”, selecionar “Concursos Públicos da Prefeitura de Xangri-lá 2016”.
- d) Acessar: “Faça sua Inscrição Aqui!”.
- e) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição.
- f) Imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição.

3.4.1.1. Deverá constar no cadastro do candidato e, conseqüentemente, no Formulário Eletrônico de Inscrição, o número do Documento de Identidade que tenha fé pública. Para fins destes Concursos Públicos/Processo Seletivo Público, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; e a Carteira Nacional de Habilitação – CNH com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da identificação do candidato para a realização da Prova.

3.4.2. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário (registro provisório de inscrição) para o pagamento de sua taxa de inscrição, que deverá ser efetuado, preferencialmente, em qualquer agência do BANRISUL ou em qualquer agência bancária ou em outros meios de arrecadação disponibilizados. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito, impreterivelmente, até o dia 16 de fevereiro de 2016. A FDRH, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.**

3.4.3. Em caso de feriado ou de outro evento que acarrete o fechamento das agências bancárias da localidade em que o candidato for domiciliado, o Boleto Bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.4.4. O candidato terá sua inscrição efetivada somente quando a FDRH receber a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. A FDRH não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **16 de fevereiro de 2016**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

3.4.6. O candidato com deficiência, caso tenha intenção de fazer uso da reserva de vagas a que tem direito, deverá indicar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição. Caso não indique a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, preenchendo as outras exigências deste Edital, terá a sua inscrição homologada sem direito à reserva de vaga.

3.4.7. O candidato com deficiência, além de indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção de concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverá, também, providenciar e encaminhar um Laudo Médico que deverá obedecer ao disposto no subitem 4.2. deste Edital, devendo ser encaminhado na forma e no período constante nos subitens 4.6. e 4.7. deste Edital.

3.4.8. Ainda que não haja reserva de vagas para determinados cargos e emprego nestes Concursos/Processo Seletivo, é admitida a inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, uma vez que a convocação para o preenchimento de eventuais outras vagas a serem oferecidas dentro do prazo de validade dos Concursos/Processo Seletivo deverá ser realizada respeitando lista especial. Desta forma, para concorrer à reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá assinalar a sua opção no Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.4.9 Os candidatos que necessitem de algum atendimento especial para a realização da Prova Objetiva, deverão declará-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição, para que sejam tomadas, com antecedência, as providências cabíveis.

3.4.10. A solicitação de atendimento especial para a realização da prova será analisada pela comissão dos Concursos Públicos da FDRH, levando em consideração critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado, conforme o previsto no subitem 3.4.2. deste Edital.

3.6. Isenção do pagamento da taxa de inscrição para pessoas com deficiência física

3.6.1. Para obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº 113/94, o candidato com deficiência física deverá encaminhar:

- a) o Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição para Candidatos com Deficiência Física, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, devidamente preenchido;
- b) cópia reprográfica da Carteira de Identidade;
- c) Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório) indicando a espécie e o grau ou nível da deficiência física, a especificação da CID, bem como a provável causa da deficiência física, o número do registro do médico junto ao Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do mesmo, devendo ter sido expedido no **máximo 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital**. O modelo do Laudo Médico se encontra no Anexo V deste Edital.

3.6.2. Para ter direito à isenção, no Laudo Médico deverá constar expressamente que o candidato possui deficiência física, nos termos da Lei Municipal nº 113/94.

3.6.3. Os documentos para obter a isenção de pagamento da taxa de inscrição deverão ser encaminhados pelo Correio, **somente por meio de SEDEX**, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no período de **01 de fevereiro de 2016 à 05 de fevereiro de 2016**, para o endereço abaixo indicado.

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH
Concursos Públicos e Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Xangri-lá
Avenida Praia de Belas, 1595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS - CEP. 90.110-001

3.6.3.1. Será considerada a data que constar no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no subitem 3.6.3. deste Edital.

3.6.4. A veracidade das informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e da documentação apresentada será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, a qualquer momento, inclusive, penalmente, por qualquer falsidade, nos termos dos arts. 299 e 304 do Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro.

3.6.5. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;

- c) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos no subitem 3.6.1. deste Edital;
- d) não observar o local e o prazo estabelecido no subitem 3.6.3. deste Edital.

3.6.6. Não será permitida, após a entrega do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

3.6.7. Até o dia **12 de fevereiro de 2016**, será divulgado nos sites: www.fdrh.rs.gov.br e www.xangrila.rs.gov.br, um Comunicado informando os nomes dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

3.7. Regulamentação das inscrições

- a) Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição, a cópia de qualquer documento, exceto para as pessoas com deficiência, conforme subitem 4.6. deste Edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- b) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque ou agendamento sem a devida provisão de fundos, e nem reapresentados, assim como as que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no item 3. deste Edital.
- c) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou emprego.
- d) Não é permitida a inscrição para mais de um Concurso/Processo Seletivo cuja Prova Objetiva ocorrerá no mesmo turno, conforme subitem 3.3.4. deste Edital. Caso isso ocorra, dentre as inscrições pagas, será homologada a inscrição de maior número e não haverá devolução do valor da inscrição não homologada.
- e) Por ocasião da posse ou contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados nos subitens 11.2. e 11.3. deste Edital e outros que a legislação exigir.
- f) Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou em caráter condicional.
- g) O candidato é responsável pelas informações prestadas no seu cadastro no Portal de Concursos da FDRH e no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desses documentos.
- h) Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada, exceto em caso de anulação dos Concursos/Processo Seletivo.
- i) O candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital, em seus Anexos e na legislação pertinente.
- j) Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa da inscrição, exceto para as Pessoas com Deficiência Física, nos termos da Lei Municipal nº 113/94.

3.8. Homologação e indeferimento das inscrições:

3.8.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de edital, no qual será divulgado o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos), conforme o estabelecido no item 2. deste Edital. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado, conforme o previsto no item 9. deste Edital.

3.8.2. O candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a vaga que almeja no Concurso/Processo Seletivo, pois a homologação das inscrições não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da posse ou contratação, tais como escolaridade e outros previstos nos subitens 11.2. e 11.3. deste Edital. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital.

3.8.3. Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição, de forma completa e correta.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado 3% (três por cento) das vagas previstas no presente Edital, desde que as atribuições do cargo ou emprego sejam compatíveis com a deficiência, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal, art. 69, e na Lei Municipal nº 113/1994 e suas alterações.

4.2. A comprovação da deficiência será feita mediante Laudo Médico, apresentado em original ou cópia autenticada em Cartório, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão dos arts. 42 e 43 do Decreto Municipal nº 150/2007 e suas alterações.

4.3. O número de vagas destinadas aos candidatos com deficiência consta no Anexo I deste Edital.

4.4. O candidato com deficiência, que necessitar de algum atendimento especial para realização das provas objetivas, deverá declará-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição, no local indicado, e informar o atendimento de que necessita, para que sejam tomadas, com antecedência, as providências cabíveis.

4.5. A solicitação de atendimento especial para a realização da prova será analisada pela Comissão dos Concursos Públicos da FDRH.

4.6. Os candidatos com deficiência, além de assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição a sua opção em concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverão, também, encaminhar, **até o dia 16 de fevereiro de 2016**, um Laudo Médico indicando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Regional de Medicina. O modelo de Laudo Médico se encontra no Anexo V deste Edital.

4.7. O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo Correio, **somente por meio de SEDEX**, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, **no período de 01 de fevereiro de 2016 à 16 de fevereiro de 2016**, para o endereço abaixo indicado.

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH
Concursos Públicos e Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Xangri-lá
Avenida Praia de Belas, 1595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS - CEP. 90.110-001

4.7.1. Será considerada a data que constar no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no subitem 4.7. deste Edital.

4.8. Os candidatos deverão anexar ao Laudo Médico os seguintes dados de identificação: nome completo, n.º do CPF, n.º de inscrição e cargo ou emprego para o qual concorrem.

4.9. O não atendimento ao disposto nos subitens 4.1. a 4.8. deste Edital será considerado como renúncia ao direito à reserva de vaga.

4.10. As pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas.

4.11. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, na forma e no prazo constante no subitem 4.7., com justificativa acompanhada Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório) com parecer que ateste e justifique a necessidade de tempo adicional, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data da publicação deste Edital por especialista da área de sua deficiência.

4.12. Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados para o respectivo cargo ou emprego.

4.13. Serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterá a Classificação Geral de todos os candidatos aprovados nos Concursos Públicos/Processo Seletivo Público, nos respectivos cargos e emprego em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência, e a segunda conterá somente estes últimos.

4.14. Homologação das Inscrições dos Candidatos com Deficiência

4.14.1. Para os candidatos com deficiência, a homologação das inscrições se dará em dois momentos:

- a) a **HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR**, que possibilita ao candidato prestar a Prova Objetiva, concorrendo às vagas reservadas aos candidatos com deficiência; e
- b) a **HOMOLOGAÇÃO FINAL**, que será realizada após a aprovação do candidato na Prova Objetiva.

4.14.2. Para fins da **homologação preliminar** dos candidatos com deficiência, será considerada a apresentação do Laudo Médico (atestado) e a **análise deste documento quanto à data de expedição, à especificação da CID, ao tipo e grau ou nível da deficiência e sua provável causa, nome, carimbo e assinatura do médico, bem como o n.º do seu registro no Conselho Regional de Medicina.**

4.14.3. A **homologação final** dos candidatos com deficiência se dará após a publicação dos resultados da Prova Objetiva, quando os Laudos Médicos dos candidatos serão avaliados por

uma Comissão Especial indicada especificamente para essa atividade, conforme prevê o artigo 18, do Decreto Estadual nº. 46.656/09, a qual dará da seguinte forma:

a) **Homologada como pessoa com deficiência com direito à reserva de vaga**, quando a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do cargo ou emprego.

b) **Homologada sem direito à reserva de vaga**, em razão da não apresentação do Laudo Médico no prazo estabelecido em Edital, ou pelo fato de não ser considerado pessoa com deficiência por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Municipal nº 150/07, que caracteriza a pessoa com deficiência.

c) **Não homologada** em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo ou emprego a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público/Processo Seletivo Público para o qual se inscreveu.

4.14.4. A comprovação da deficiência e a análise de sua compatibilidade com as atribuições do cargo ou emprego, para fins destes Concursos Públicos e Processo Seletivo Público, serão feitas em conformidade com as normas previstas no Decreto Municipal nº 150/07.

4.15. A Avaliação Médica será realizada sem o envolvimento da FDRH.

4.16. A Comissão Especial, após a realização das provas e para o processo da posse ou contratação, acompanhará tecnicamente o candidato com deficiência, visando garantir a compatibilidade das atribuições da unidade de trabalho e das atividades do cargo ou emprego com a sua deficiência.

4.17. Será exonerado ou rescindido o contrato da pessoa com deficiência que, no decorrer do período de experiência, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo ou do emprego.

4.18. Após a posse do candidato no cargo ou contratação no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.19. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

5. DAS PROVAS

5.1. Os Concursos Públicos/Processo Seletivo Público serão constituídos de Provas Objetivas para os cargos e emprego de Nível Superior, de Nível Médio/Técnico Completo e Incompleto, e de Nível Fundamental Completo e Incompleto; de Provas Objetivas e de Títulos para os cargos de Administrador(a) de Empresas, Advogado(a), Procurador(a), Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Especial, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Educação Infantil, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor(a) de Matemática e Professor(a) de Séries Iniciais; e, de Provas Objetivas e de Prova Prática para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas.

5.2. As Provas Objetivas serão constituídas e avaliadas conforme o previsto no Anexo III deste Edital.

5.3. Para aprovação nos Concursos/Processo Seletivo, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida nas disciplinas de caráter eliminatório, conforme o previsto no Anexo III deste Edital, e 60% (sessenta por cento) do total da pontuação da Prova Objetiva, sendo eliminados do Certame os candidatos que não atingirem tal percentual.

5.4. Os programas e bibliografia das Provas Objetivas encontram-se especificados no Anexo IV deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas serão realizadas nas cidades de Xangri-lá e Capão da Canoa, em local, data e horário a serem fixados em edital, publicado conforme o previsto no subitem 2.1. deste Edital, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da data das provas, as quais terão duração de 4 (quatro) horas. Não serão encaminhados informativos individuais sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

6.2. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em outra cidade próxima.

6.3. A critério da Prefeitura Municipal de Xangri-lá as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive em sábado, domingo ou feriado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para início das mesmas, com Documento de Identidade e caneta

esferográfica de ponta grossa com tinta na cor azul ou preta.

6.5. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o Documento de Identidade, tais como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, dentro do prazo de validade, na forma de Lei Federal n.º 9.503/1997). O documento de identidade deve estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Deverá ser apresentado, preferencialmente, o documento cujo número e nome do candidato constem no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.6. Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.

6.7. Não será permitida a entrada, na sala de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das provas, salvo se acompanhado por fiscal da Coordenação dos Concursos/Processo Seletivo.

6.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não serão aplicadas provas fora do local e horário fixados por edital.

6.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas aos Concursos Públicos/Processo Seletivo Público nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, exceto no caso de lactantes.

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

a) a candidata lactante deverá encaminhar, **via SEDEX**, sua solicitação com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data da realização da Prova Objetiva, para a FDRH, Av. Praia de Belas, 1595, Bairro Menino Deus, Porto Alegre, CEP 90010-001. A data de postagem não poderá ultrapassar a data constante neste subitem, sob a pena de não ser atendida;

b) a candidata lactante deverá, no dia da prova, apresentar-se à Coordenação do Concurso para que a criança e o acompanhante sejam conduzidos a uma sala reservada, na qual os mesmos permanecerão durante o período da realização da prova. A guarda da criança é responsabilidade da candidata e do acompanhante por ela indicado. A FDRH não disponibiliza responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

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

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

6.11. Para ingressar na sala de provas, o candidato receberá um saco plástico, no qual deverá colocar todos os seus pertences: livros, apostilas, bolsa, carteira, boné, gorro, capanga, calculadora, relógio com calculadora, do tipo *databank* e do tipo *smartwatch*, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip, ou qualquer outro aparelho receptor de mensagem (desligado). Este saco plástico deverá ser fechado e colocado no chão, embaixo da cadeira/classe do candidato.

6.12. Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca, luvas ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto. Estes, se portados, deverão ser também colocados no saco plástico.

6.13. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de quaisquer espécies, bem como o uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio com calculadora, do tipo *databank* e do tipo *smartwatch*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador, fones de ouvido, prótese auditiva, calculadora financeira ou científica). O candidato que utiliza prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial.

6.14. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta na cor azul ou preta.

6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Ao entregar a Folha de Respostas, o candidato não poderá alterar quaisquer das alternativas marcadas.

6.17. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas.

6.18. Será excluído do Concurso/Processo Seletivo, mediante o preenchimento do Formulário do

Termo de Infração, o candidato que:

- a) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

6.19. O candidato só poderá se retirar do recinto das provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.

6.20. O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

6.21. O candidato não poderá se ausentar da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos excepcionais, e na companhia de fiscal.

6.22. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas.

6.23. O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da prova.

6.24. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala a Folha de Respostas preenchida e assinada. Se assim não proceder, será excluído do Concurso/Processo Seletivo.

6.25. A Folha de Respostas é o único documento que será considerado para a correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Prazo

7.1.1. Os documentos para a prova de títulos deverão ser encaminhados no **período de 29 de fevereiro de 2016 a 04 de março de 2016**. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo.

7.2. A Prova de Títulos é exclusiva para os cargos de Administrador(a) de Empresas, Advogado(a), Procurador(a), Professor(a) de Artes, Professor(a) de Ciências, Professor(a) de Educação Especial, Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de Educação Infantil, Professor(a) de Ensino Religioso, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de História, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor(a) de Matemática e Professor(a) de Séries Iniciais.

7.2.1. Somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão seus títulos avaliados. **Os documentos encaminhados para a Prova de Títulos não serão devolvidos, mesmo que não forem avaliados.**

7.3. A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 20 (vinte) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (Ultrapassou a Contagem de Pontos).

7.4. Forma de encaminhamento dos documentos para a Prova de Títulos

7.4.1. No período estabelecido neste edital, os envelopes contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos deverão ser encaminhados pelo Correio, **somente por SEDEX**, à Divisão de Concursos Públicos da FDRH, no endereço abaixo indicado.

Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH
Concursos Públicos e Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Xangri-lá
Avenida Praia de Belas, 1595
Bairro Menino Deus
Porto Alegre/RS - CEP. 90.110-001

Na remessa por SEDEX, vale a data que consta no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no subitem 7.1.

7.4.2. O candidato deverá tirar cópia reprográfica dos documentos que deseja encaminhar. As cópias de todos os documentos (frente e verso) a serem encaminhados devem ser autenticadas em Cartório. O candidato deverá providenciar, também, um envelope cujo tamanho tenha 24 cm por 34 cm, aproximadamente, para colocar as cópias dos documentos. No envelope, deverão constar os seguintes dados de identificação:

Nome, Número da Inscrição e Cargo

Prova de Títulos.

Concursos da Prefeitura Municipal de Xangri-lá – 2016.

7.4.3. O candidato deverá preencher e assinar o Formulário da Relação de Títulos Entregues para a Prova de Títulos, em 2 (duas) vias, na forma determinada no Anexo VI deste Edital. O

encaminhamento deverá ser **por SEDEX** da seguinte forma: o candidato deverá colocar somente a primeira via desse formulário dentro do envelope, junto com as cópias dos documentos encaminhados e fechar o envelope. A segunda via do formulário ficará com o candidato para o seu controle. O Formulário deve ser assinado pelo candidato.

7.5. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A Prova de Títulos, de caráter classificatório, consistirá na avaliação de títulos discriminados abaixo, obtidos até o último dia previsto para a entrega dos títulos, conforme o prazo constante no subitem 7.1. deste Edital. Os títulos serão valorados na escala de 0 (zero) ao máximo de 20 (vinte) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir.

Itens	Títulos por item	Pontuação máxima por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós-graduação (todos concluídos) Para cada nível (I, II e III) será considerado apenas um título.	3	10,5	I. Especialização (360 horas)	3
			II. Mestrado	3,5
			III. Doutorado	4
2. Participante como palestrante ou docente em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição como participante. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 03 títulos listados para a entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior ao número discriminado neste subitem, serão desconsiderados, ou seja, a partir do quarto título não será avaliado.	3	4,5	I. Até 10 horas	1
			II. De 11 a 100 horas	1,5
			III. Acima de 100 horas	2
			Cursos de carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:	
			01 dia: 08 horas	
01 mês: 80 horas				
3. Participante como ouvinte em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 títulos listados para a entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto título.	4	4	I. De 40 a 100 horas	0,5
			II. De 101 a 200 horas	0,8
			III. De 201 a 300 horas	1,2
			IV. Acima de 301 horas	1,5
			Cursos de carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:	
01 dia: 08 horas				
01 mês: 80 horas				
4. Publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados (pontuação por trabalho), desde que relacionados com o cargo de inscrição como participante.	2	1	Pontuação para cada publicação	0,5

7.6. Informações sobre os títulos

7.6.1. A entrega de documentos à Prova de Títulos é facultativa, pois essa prova é de caráter classificatório.

7.6.2. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos no nível indicado pelo candidato no "Formulário da Relação de Títulos Entregues para a Prova de Títulos".

7.6.3. O curso de exigência do cargo não será utilizado para a pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio e pós-médio) não serão pontuados.

7.6.4. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

7.6.5. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

7.6.6. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados de sua tradução, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

7.6.7. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham cursos do mesmo nível e área ou equivalentes, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96).

7.6.8. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, projetos, etc.

7.6.9. Se o nome do candidato, no(s) documento(s) apresentado(s) para a Prova de Títulos for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

7.6.10. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente da estabelecida neste Edital.

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

7.6.12. Concluído o prazo estabelecido para a entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

7.6.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso/Processo Seletivo.

7.6.14. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser encaminhados documentos originais.

7.7. Forma de comprovação dos Títulos

7.7.1. Pós-graduação

a) Para a comprovação do item 1. da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, **Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas)**, o candidato deverá encaminhar cópia do Certificado, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada documentação que comprove que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-graduação em nível de Especialização deverá ser relacionada com o cargo.

b) Para a comprovação do item 1 da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, **Pós-graduação em nível de Mestrado**, o candidato deverá encaminhar o Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação que comprove que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-graduação em nível de Mestrado deverá ser relacionada com o cargo.

c) Para a comprovação do item 1 da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, **Pós-graduação em nível de Doutorado**, o candidato deverá encaminhar Diploma, frente e verso, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação que comprove que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. A Pós-graduação em nível de Doutorado deverá ser relacionada com o cargo.

d) Realização de cursos à distância (Pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado): serão aceitos comprovantes de participação em cursos à distância (internet), quando reconhecidos pelo MEC e com carga horária mínima, no que couber prevista neste Edital. O candidato deverá encaminhar documentação, de acordo com o curso à distância realizado, conforme o conteúdo das alíneas **a**, **b** e **c** deste subitem.

7.7.2. Participante como palestrante ou docente em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição como participante: para a comprovação do item 2. da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Só serão aceitos títulos emitidos após 01/02/2011.

7.7.3. Participante como ouvinte em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição: para a comprovação do item 3. da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Só serão aceitos títulos emitidos após 01/02/2011.

7.7.4. Publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados (pontuação por trabalho), desde que relacionados com o cargo de inscrição como participante: para a comprovação do item 4. da tabela constante no subitem 7.5. deste Edital:

a) publicação em revistas científicas: deverá ser encaminhada cópia do artigo ou trabalho científico, com os dados da revista ou do órgão de imprensa onde o mesmo foi publicado, com a data de publicação.

b) anais: deverá ser encaminhada cópia da página dos anais certificando que o trabalho foi completo. O documento deverá conter o nome do evento, nome dos anais e páginas. Adicionar uma cópia do trabalho completo.

c) livros ou capítulos de livros publicados: deverá ser encaminhada somente a cópia da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do trabalho, o nome do órgão que o publicou, nome do(s) autor(es) e, bem como, o local e a data de sua publicação.

d) Em caso de publicação online, o candidato deverá encaminhar documento no qual apareça o registro no órgão que publica (geralmente a identificação está disponível na nota de rodapé) ou ata notarial que comprove a publicação online.

7.8. Critérios de julgamento dos títulos

7.8.1. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos previstos, para cada item, na Tabela de Pontuação da Prova de Títulos constante no subitem 7.5. deste Edital.

7.8.2. O mesmo título não será valorado duas vezes.

7.8.3. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital não serão considerados.

7.8.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura Municipal de Xangri-lá e da FDRH.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para realizar a Prova Prática os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas do cargo de Motorista de Veículos Leves, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas do cargo de Motorista de Veículos Pesados e os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados nas Provas Objetivas do cargo de Operador(a) de Máquinas Pesadas, seguindo a ordem de classificação obtida na Prova Objetiva.

8.2. A Prova Prática possui caráter eliminatório e classificatório e o candidato, para ser considerado aprovado, deverá atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática, conforme consta no Anexo III deste Edital.

8.3. A nota obtida pelos candidatos na Prova Prática será utilizada para uma nova classificação do candidato no Concurso Público.

8.4. A nova classificação seguirá a ordem decrescente de nota obtida pelo candidato na Prova Prática.

8.5. A convocação do candidato seguirá rigorosamente a ordem crescente de classificação obtida pelo candidato na Prova Prática.

8.6. O candidato não poderá interpor recurso referente à Prova Prática.

8.7. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Xangri-lá, em data e horário a serem divulgados através de edital próprio, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da data de sua realização, podendo ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado, a critério da Prefeitura Municipal de Xangri-lá.

8.8. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.

8.9. A realização da Prova Prática só será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97. Para o cargo de **Motorista de Veículos Leves** deverá ser apresentada CNH a partir da categoria tipo “B”; para o cargo de **Motorista de Veículos Pesados** deverá ser apresentada CNH a partir da categoria tipo “D”; para o cargo de **Operador(a) de Máquinas Pesadas** deverá ser apresentada CNH a partir da categoria tipo “D”. Vale a Carteira Nacional de Habilitação obtida ou renovada até a data da Prova Prática.

8.9.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o seu cargo não prestará a Prova Prática e será eliminado do Concurso Público.

8.10. A realização da Prova Prática obedecerá à ordem alfabética dos nomes dos candidatos convocados para a mesma. Assim sendo, os candidatos convocados permanecerão à espera da sua vez de realizar a prova, em local reservado para este fim.

- 8.10.1.** A Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves será realizada operando carro ou camionete, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.
- 8.10.2.** A Prova Prática para o cargo de motorista de Veículos Pesados será realizada operando caminhão e ônibus, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.
- 8.10.3.** A Prova Prática para o cargo de Operador(a) de Máquinas Pesadas será realizada operando Motoniveladora e Retroescavadeira, de acordo com os critérios a serem definidos em edital próprio.
- 8.10.4.** Será estabelecido um tempo limite para o candidato realizar a prova, sendo avaliado o conhecimento sobre o funcionamento do veículo ou da máquina, o desempenho operacional, a habilidade no manuseio do mesmo e a utilização dos devidos EPI (Equipamento de Proteção Individual). A Banca Examinadora vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos ou máquinas, de acordo com o estabelecido nas atribuições do cargo, atentando para as normas de trânsito brasileiras e verificando se o candidato está apto a exercer a função.
- 8.10.5.** No desenvolvimento da Prova Prática, o candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma ficha de avaliação elaborada para este fim, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.10.6.** De acordo com as suas necessidades, a Prefeitura Municipal de Xangri-lá poderá convocar, posteriormente, outros candidatos classificados na Prova Objetiva para realizar a Prova Prática, observando rigorosamente a ordem de classificação no respectivo cargo, obtida na Prova Objetiva.
- 8.11.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado no edital.
- 8.12.** Não será admitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou de pessoas estranhas à Prova Prática, no local da realização das provas.
- 8.13.** O candidato ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação dos demais candidatos.
- 8.14.** Será excluído do Concurso Público, mediante preenchimento do Formulário de Termo de Infração, o candidato que:
- a) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
 - b) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 8.15.** Na Prova Prática com equipamentos de alto valor, a Banca Examinadora poderá determinar o término de tempo do candidato antes do previsto, quando verificar que o mesmo não possui as condições mínimas para o cargo, com a finalidade de preservar o patrimônio público.

9. DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

- 9.1.** A homologação das inscrições, os gabaritos, as listas contendo os resultados das Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos/Processo Seletivo serão divulgados através de editais ou avisos publicados, conforme prevê o item 2 deste Edital.
- 9.2.** O candidato poderá interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos respectivos editais, em relação:
- a) às inscrições não homologadas;
 - b) ao gabarito da Prova Objetiva;
 - c) às notas obtidas na Prova Objetiva;
 - d) à nota obtida na Prova de Títulos.
- 9.3.** O requerimento de recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concursos e terá seu regramento quanto à forma, data e local de encaminhamento estabelecido em edital próprio.
- 9.4.** O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.
- 9.5.** Não haverá recurso de reconsideração para qualquer fase dos Concursos/Processo Seletivo.
- 9.6.** O gabarito divulgado após a Prova Objetiva será um Gabarito Preliminar, o qual poderá sofrer alterações por força da análise dos recursos referentes à troca de alternativa correta ou anulação de questões. O Gabarito Oficial será divulgado após a análise dos recursos.
- 9.7.** A correção das Folhas de Respostas da Prova Objetiva será feita de acordo com o Gabarito Oficial.
- 9.8.** Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 9.9.** Na hipótese de alteração de gabarito, somente o candidato que tiver marcado a alternativa considerada correta pelo Gabarito Oficial receberá a respectiva pontuação.
- 9.10.** As respostas aos recursos serão disciplinadas em edital próprio.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que acertar o número mínimo de questões exigidas nas disciplinas de caráter eliminatório, conforme Anexo III deste Edital, e obtiver 60% (sessenta por cento) do total da pontuação da Prova Objetiva, sendo eliminados do Certame os candidatos que não atingirem tal percentual.

10.2. Os candidatos inscritos para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas serão considerados aprovados na Prova Objetiva se obtiverem a pontuação mínima exigida nesta prova. Entretanto, a sua contratação fica condicionada à aprovação na Prova Prática, obedecendo rigorosamente ao disposto no item 8. e seus subitens.

10.3. Conforme o previsto no Anexo III deste Edital, a nota final dos candidatos aos cargos e emprego que não tiverem Prova de Títulos nem Prova Prática será constituída da soma dos pontos obtidos nas disciplinas da Prova Objetiva. Para os candidatos aos cargos para os quais há Prova de Títulos, a nota final será constituída da soma dos pontos obtidos nas disciplinas da Prova Objetiva e na Prova de Títulos. Para os candidatos aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas a soma dos pontos obtidos nas disciplinas da Prova Objetiva servirá para uma classificação preliminar para a convocação para a Prova Prática. A nota final dos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas será a obtida na Prova Prática.

10.4. O candidato que não obtiver aprovação na Prova Objetiva estará automaticamente desclassificado do Concurso Público/Processo Seletivo Público.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

10.6. Será feita uma Lista de Classificação Final dos candidatos para cada cargo ou emprego.

10.7. A publicação dos resultados da classificação será realizada em 2 (duas) listas. A primeira conterá a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação por Concurso/Processo Seletivo, incluindo os candidatos com deficiência; a segunda conterá exclusivamente a classificação dos candidatos com deficiência.

10.8. Dos Critérios de Desempate para a Classificação Final

10.8.1 Caso os candidatos concorrentes no mesmo cargo ou emprego obtenham idêntico número de pontos na NOTA FINAL, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Cargos de Nível Superior SEM PROVA DE TÍTULOS:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

Cargos de Nível Superior COM PROVA DE TÍTULOS:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Prova de Títulos;
- d) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- e) maior nota na Disciplina de Legislação.

Cargos de Nível Médio/Técnico Completo:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

Cargos de Nível Médio Incompleto:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Disciplina de Legislação.

Cargos e Emprego de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na Disciplina de Matemática.

10.8.2. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na NOTA FINAL da Prova Prática serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.

Para o cargo de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, até a data da Prova Objetiva;
- b) maior nota na Prova Objetiva.

10.8.3. Persistindo o empate, após aplicadas as regras dos subitens 10.8.1. e 10.8.2., o desempate se fará por meio de sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciarem o ato, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de sua realização.

11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE OU CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação para o cargo ou emprego se dará, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Xangri-lá, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade dos Concursos/Processo Seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei.

11.2. Para ter efetuada a posse ou contratação, o candidato deve possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver adquirido o direito a eles nos prazos previstos neste Edital (os documentos podem ser expedidos em data posterior, mas os candidatos devem fazer jus a eles até as datas previstas neste Edital). Tais requisitos são os seguintes:

- a) Ser aprovado no Concurso Público/Processo Seletivo Público do cargo/emprego para o qual se inscreveu.
- b) Em se tratando de candidato com deficiência, ter sido considerado apto na avaliação realizada pela Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Xangri-lá, atendendo a legislação específica;
- c) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);
- d) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse ou contratação;
- e) Estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da posse ou contratação;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da posse ou contratação;
- g) Possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício do cargo ou emprego e atender aos requisitos conforme estabelece o Anexo I deste Edital, até a data da posse ou contratação;
- h) Possuir registro no órgão de classe se for exigido pelo cargo, até a data da posse ou contratação;
- i) Ser aprovado em exame médico admissional;
- j) Apresentar a documentação, conforme estabelecido no subitem 11.3. deste Edital.
- k) Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da administração pública direta ou indireta, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital. Conforme o subitem 13.2. deste Edital, uma vez constatada a existência de condenação penal ou condenação em processo disciplinar administrativo, a inscrição do candidato neste Concurso Público/Processo Seletivo Público será, a qualquer tempo, tornada sem efeito e, conseqüentemente, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

11.3. Da apresentação dos documentos para a posse ou contratação:

Os candidatos serão convocados através de Edital próprio do Município de Xangri-lá, e serão comunicados através de correspondência com AVISO DE RECEBIMENTO – AR. **Devendo, a partir da data da publicação do Edital, comparecer no Setor de Recursos Humanos, situado na Prefeitura Municipal de Xangri-lá, na Rua Rio Jacuí, 854, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para manifestar o seu interesse em relação à posse ou contratação, portando a seguinte documentação:**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Certidão de nascimento (original e cópia);
- c) Carteira de Identidade (original e cópia);
- d) Documento oficial que contenha o CPF (original e cópia);
- e) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
- f) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa (original e cópia);
- g) Certidão de casamento/divórcio (original e cópia);
- h) Certidão de nascimento dos filhos (original e cópia);
- i) Certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Estadual (RS);
- j) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino (original e cópia);
- k) Comprovante (diploma ou certificado) de escolaridade (original e cópia). Os documentos podem ser expedidos em data posterior, mas os candidatos devem fazer jus aos mesmos até a data da posse ou contratação (original e cópia);
- l) Registro no órgão de classe (original e cópia), de acordo com o exigido para o Concurso (ver Anexo I deste Edital) e comprovante do pagamento da anuidade profissional (original e cópia);
- m) Comprovante de residência (original e cópia);
- n) Comprovante de exoneração de cargo ou emprego público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública não previsto na Constituição Federal (cópia).
- o) Para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador(a) de Máquinas Pesadas, deverá ser apresentada a Carteira Nacional de Habilitação específica para o cargo e dentro do prazo de validade.

11.4. A Prefeitura Municipal de Xangri-lá convocará os aprovados de acordo com as necessidades dos serviços do seu Quadro de Pessoal, observado o prazo de validade dos Concursos/Processo Seletivo e a ordem de Classificação Final.

11.5. No caso de serem autorizadas, no período de validade dos Concursos/Processo Seletivo, mais vagas e/ou vierem a surgir vagas em virtude de vacância ou criação de vagas para os cargos e emprego previstos neste Edital, essas serão preenchidas por candidatos aprovados nos respectivos Concursos/Processo Seletivo, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade dos Concursos/Processo Seletivo.

12. DA VALIDADE

O prazo de validade para o aproveitamento dos candidatos aprovados será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação dos resultados finais destes Concursos Públicos/Processo Seletivo Público, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Xangri-lá.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na Legislação pertinente.

13.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidades constatadas nas informações e nos documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado e homologado o Concurso/Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

13.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação das inscrições, circunstância que será mencionada em edital ou extrato de edital a ser publicado.

13.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a estes Concursos Públicos/Processo Seletivo Público nos locais indicados no item 2 deste Edital.

13.6. A Prefeitura Municipal de Xangri-lá e a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

13.7. Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de classificação final e as necessidades da Prefeitura Municipal de Xangri-lá.

13.8. No caso de não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no subitem 11.3., ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no subitem 11.3. deste Edital ficará o candidato automaticamente excluído do Concurso Público/Processo Seletivo Público.

13.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o seu endereço. A alteração de endereço deve ser comunicada na forma estabelecida abaixo, sob pena de o candidato, não sendo encontrado, ser excluído do respectivo Concurso/Processo Seletivo.

a) Até a data de publicação da lista de classificação final, a alteração de endereço deve ser feita no site da FDRH junto ao cadastro do candidato, no Portal de Concursos da FDRH.

b) Após a publicação dos resultados finais, a alteração de endereço deve ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Xangri-lá no seguinte endereço: Rua Rio Jacuí, 854, Xangri-lá/RS, CEP 95588-000, devendo o requerimento conter os seguintes dados: nome do Concurso/Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e do CPF, cargo ou emprego, data, assinatura e novo endereço completo.

13.10. O candidato aprovado e empossado sob o regime estatutário em caráter efetivo será submetido ao Estágio Probatório de 3 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não de sua confirmação no cargo, em conformidade com a legislação vigente.

13.11. O candidato aprovado e contratado sob o regime celetista será submetido ao contrato de experiência pelo período de 90 (noventa) dias, durante o qual será verificada a conveniência ou não de sua confirmação no emprego, em conformidade com a legislação vigente.

13.12. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização tais como se acham estabelecidas no presente Edital e na Legislação.

13.13. A habilitação no Concurso Público/Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à posse ou contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado segundo as vagas existentes e a conveniência da Administração, na ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura Municipal de Xangri-lá e da FDRH no que tange à realização destes Concursos/Processo Seletivo.

13.15. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro demonstrativo dos cargos regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores e emprego regido pela CLT, do salário, da carga horária semanal, das vagas da ampla concorrência, das vagas reservadas para pessoas com deficiência, da escolaridade e da habilitação legal para o exercício da profissão;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos e do Emprego;

ANEXO III – Quadro Demonstrativo das Provas Objetivas, da Prova de Títulos e da Prova Prática de acordo com a escolaridade exigida para o cargo/emprego, Disciplinas que irão compor a Prova Objetiva, Caráter, Nº de questões, Valor de cada questão, Pontuação Mínima e Máxima de cada disciplina e prova;

ANEXO IV – Programa e Bibliografia;

ANEXO V – Modelo de Laudo Médico;

ANEXO VI – Formulário da Relação de Títulos Entregues para a Prova de Títulos; e

ANEXO VII – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição para Candidatos com Deficiência Física.

Xangri-lá, 01 de fevereiro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Ao 01 dia de fevereiro de 2016.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal de Xangri-lá.

**CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
EDITAL Nº 01/2016**

ANEXO I – Quadro demonstrativo dos cargos regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores e emprego regido pela CLT, do salário, da carga horária semanal, das vagas da ampla concorrência, das vagas reservadas para pessoas com deficiência, da escolaridade e da habilitação legal para o exercício da profissão.

NÍVEL SUPERIOR				
Cargo/Emprego	Salário/Carga Horária	Ampla concorrência	PD	Escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão
01. Administrador(a) de Empresas	R\$4.711,84 40h	1	-	Superior Completo em Administração de Empresas e Registro no respectivo Conselho.
02. Advogado(a)	R\$ 4.711,84 40h	1	-	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
03 - Arquiteto(a)	R\$ 4.711,84 44h	CR	-	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no CAU.
04. Assistente Social	R\$ 4.711,84 44h	1	-	Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho.
05. Assistente Social - ESF	R\$ 4.711,84 40h	1	-	Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho.
06. Bibliotecário	R\$ 3.392,59 44h	1	-	Curso Superior Completo de Bacharelado em Biblioteconomia, Registrado no Conselho da 10ª Região
07. Cirurgião Dentista - ESF**	R\$ 4.711,84 40h	4	-	Superior Completo em Odontologia e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
08. Clínico Geral**	R\$ 4.711,84 24h	1	-	Superior Completo em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
09. Contador(a)	R\$ 4.711,84 40h	CR	-	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
10. Enfermeiro(a)**	R\$ 4.711,84 40h	2	-	Superior Completo em Enfermagem e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.

11. Enfermeiro - ESF**	R\$ 4.711,84 40h	5	-	Superior Completo em Enfermagem, em curso reconhecido pelo MEC, especialização em saúde da família, saúde comunitária ou gestão em rede de atenção básica e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
12. Engenheiro - Habilitação Engenharia Cartográfica	R\$ 4.711,84 40h	1	-	Superior Completo em Engenharia Cartográfica e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
13. Farmacêutico(a)	R\$ 4.711,84 40h	CR	-	Superior Completo em Farmácia e Registro no Respectivo Conselho.
14. Ginecologista**	R\$ 3.392,59 20h	CR	-	Superior Completo em Medicina com residência em ginecologia e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
15. Instrutor(a) de Música	R\$ 2.120,35 44h	1	-	Curso de Formação Musical específica para o cargo, com carteira da Ordem dos Músicos do Brasil
16. Médico(a) - ESF**	R\$ 4.711,84 40h	5	-	Superior Completo em Medicina e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
17. Médico(a) Veterinário(a)	R\$ 4.711,84 40h	1	-	Superior Completo em Medicina Veterinária e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
18. Nutricionista	R\$ 3.392,59 20h	CR	-	Superior Completo em Nutrição, residência em nutrição e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
19. Orientador(a) Educacional I	R\$ 1.805,16 20h	CR	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
20. Pedagogo(a) Social	R\$ 4.711,84 40h	1	-	Curso Superior Completo em Pedagogia e registro no órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
21. Procurador(a)	R\$ 4.711,84 40h	CR	-	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
22. Professor(a) de Artes	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
23. Professor(a) de Ciências	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
24. Professor(a) de Educação Especial	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
25. Professor(a) de Educação Física	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo

26. Professor(a) de Educação Infantil	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
27. Professor(a) de Ensino Religioso	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
28. Professor(a) de Geografia	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
29. Professor(a) de História	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
30. Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
31. Professor(a) de Matemática	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
32. Professor(a) de Séries Iniciais	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
33. Psicólogo(a)	R\$ 3.392,59 30h	1	-	Superior Completo em Psicologia, residência em psicologia e registro junto ao órgão de classe com habilitação para o exercício da profissão.
34. Supervisor(a) Escolar I	R\$ 1.805,16 40h	CR	-	Curso Superior Completo e habilitação específica para o cargo
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO				
35. Agente de Cadastro Imobiliário	R\$ 2.757,10 40h	1	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido, Conhecimentos em Informática – editor de textos, planilha eletrônica e sistema CAD, registro no órgão competente.
36. Assistente Administrativo	R\$ 1.983,30 44h	2	-	Ensino Médio Completo
37. Auxiliar de Turma	R\$ 1.983,30 40h	7	1	Ensino Médio Completo
38. Cuidador(a)	R\$ 2.757,10 44h	6	-	Ensino Médio Completo, dois anos de trabalho comunitário com crianças e adolescentes comprovado mediante atestado fornecido por entidade reconhecida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou pelo Conselho Municipal de Assistência Social; curso de atendente de creche ou recreacionista ou estar cursando ensino superior ou técnico nas áreas de educação ou ciências sociais.
39. Fiscal(a) Tributário(a)	R\$ 2.757,10 44h	2	-	Ensino Médio Completo, carteira nacional de habilitação, no mínimo Categoria “B”, para conduzir veículos leves

40. Fiscal Sanitário	R\$ 2.757,10 40h	1	-	Ensino Médio Completo, carteira nacional de habilitação, no mínimo Categoria "B", para conduzir veículos leves
41. Professor(a) - Magistério	R\$ 1.244,93 20h	1	-	Ensino Médio Completo com curso de magistério.
42. Secretária(o) de Escola	R\$ 1.724,59 44h	CR	-	Ensino Médio Completo
43. Técnico(a) de Enfermagem**	R\$ 2.120,35 44h	5	-	Ensino Médio Completo em Técnico em Enfermagem e registro no órgão competente
44. Técnico(a) de Enfermagem - ESF**	R\$ 2.120,35 40h	5	-	Ensino Médio Completo em Técnico em Enfermagem e registro no órgão competente
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO				
45. Auxiliar de Disciplina	R\$ 1.724,59 40h	7	1	Ensino Médio Incompleto
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
46. Agente de Combate às Endemias*	R\$ 1.071,65 40h	1	-	Ensino Fundamental Completo e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate às Endemias.
47. Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	R\$ 1.983,30 40h	4	-	Ensino Fundamental Completo, com registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia
48. Oficineiro de Artes Manuais	R\$ 1.983,30 30h	2	-	Ensino Fundamental Completo com experiência de atuação na área.
49. Oficineiro de Danças	R\$ 1.983,30 30h	1	-	Ensino Fundamental Completo com experiência de atuação na área.
50. Recepcionista	R\$ 1.295,72 44h	2	-	Ensino Fundamental Completo
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
51. Cozinheira(o)**	R\$ 1.074,21 44h	2	-	Ensino Fundamental Incompleto - 2º ao 4º série

52. Eletricista	R\$ 1.111,93 44h	1	-	Ensino Fundamental Incompleto - 2º ao 4º série
53. Motorista de Veículos Leves	R\$ 1.295,72 44h	1	-	Ensino Fundamental Incompleto – 2ª a 4ª série e carteira nacional de habilitação no mínimo categoria "B".
54. Motorista de Veículos Pesados	R\$ 1.724,59 44h	1	-	Ensino Fundamental Incompleto - 2ª a 4ª série e carteira nacional de habilitação no mínimo na categoria "D" e experiência no mínimo de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores.
55. Operador(a) de Máquinas Pesadas**	R\$ 1.724,59 44h	CR	-	Ensino Fundamental Incompleto - 2ª a 4ª série e carteira nacional de habilitação na categoria "D" ou "E", e experiência no mínimo de 6 (seis) meses de prática em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários pesados
56. Auxiliar de Merenda**	R\$ 1.074,21 44h	4	-	Ser alfabetizado
57. Auxiliar de Serviços Gerais**	R\$ 1.074,21 44h	9	1	Ser alfabetizado

Salários Base referentes a Janeiro de 2016

Todos os Cargos/Empregos recebem o valor de R\$509,38 referente a Vale Alimentação pagos em espécie

* Emprego de Regime CLT

** Cargos com Adicional de Insalubridade de 20% sobre o Salário Base

**CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
EDITAL Nº 01/2016**

ANEXO II - Atribuições dos Cargos e do Emprego.

NÍVEL SUPERIOR

01 – Administrador(a) de Empresa

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno e/ou com a administração direta.

Descrição Analítica: 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 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 de 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 o órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade para 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 da 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 serviços, 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 e/ ou estudar e analisar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos no plano municipal; pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos; definir atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição; propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos; planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento pessoal; apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal; avaliar o resultado de desenvolvimento de curso, treinamento, seminários e reuniões; preparar

relatórios estatísticos de custos para a realização de cursos, concursos e seminários; elaborar planos e programas de trabalho relativo a pessoal; elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços; promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços; analisar projetos ou planos de organização de serviços para a aplicação de processamento eletrônico; definir e coletar dados que visem a estudos, com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema; examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos; examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo parecer; efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços; executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar técnicas para sua elaboração; estudar e propor soluções de problemas de administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais; efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material; emitir pareceres sobre matérias de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; propor ações e estratégias de melhoria aos processos de trabalho desenvolvidos pela organização; executar outras tarefas correlatas.”

02 – Advogado(a)

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

Descrição Analítica: 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 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 de 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 apagar 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 o órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitação, dispensa ou 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 da 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 serviços, 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.

03 – Arquiteto(a)

Descrição Sintética: elaboração de projetos arquitetônicos inclusive paisagísticos e de interiores. Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano.

Descrição Analítica: elaborar projetos pertinentes ao paisagismo e remanejamento urbano e edificações; conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico local, urbano e regional; elaborar projetos de obras e urbanismo; promover estudos e pesquisas atinentes ao desenvolvimento urbano; assegurar à população orientação clara e precisa sobre a aplicação da Legislação do Plano; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

04 – Assistente Social

Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades sociais; orientar a seleção sócio econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios; selecionar candidatos à assistência a velhice, infância abandonada e outros serviços.

Descrição Analítica: planejar e executar programas ou atividades de serviço social; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social, preparar programa 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 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 estudos, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos e outros necessitados; fazer levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registro dos casos investigados; prestar serviços em centros de cuidados diurnos de oportunidades 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 à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

05 – Assistente Social – ESF

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Analítica: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir

pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Coordenar os trabalhos de caráter social; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes ESF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes ESF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes ESF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia. Outras atividades inerentes à função.

06 – Bibliotecário

Descrição Sintética: planejar, organizar e executar as atividades da biblioteca; classificar e catalogar materiais bibliográficos; orientar a escolha de livros, periódicos, catálogos etc.; recomendar aquisição de livros; executar limpeza e conservação de livros e documentos.

Descrição Analítica: planejar, organizar e executar as atividades da biblioteca, responsabilizando-se pelo acervo e material existente; executar serviços de classificação e catalogação de materiais bibliográficos e documentos em geral; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e dicionários; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; executar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse da escola; promover horas de leitura e conto; recortar, organizar artigos de interesse; orientar os usuários na elaboração de resumos; executar tarefas afins.

07 – Cirurgião Dentista - ESF

Descrição sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.

Descrição analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas

e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Bucal (THB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea e executar outras tarefas afins.

08 – Clínico Geral

Descrição Sintética: atender às pessoas, nos próprios do Município, diagnosticando, prescrevendo e ministrando tratamento às enfermidades, perturbações e lesões do organismo, bem como prestar socorro de urgência.

Descrição Analítica: prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento às enfermidades, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção; ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados nos postos de saúde ou órgãos afins, nos impedimentos do titular de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários e/ou servidores; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

09 – Contador(a)

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação supervisão e execução de funções relacionadas com a Contabilidade Pública e o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica: - No Controle Interno: 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 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 de 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 apagar 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 o órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitação, dispensa ou 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 da previdência social; auditar a investidora 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 serviços, 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.

- Na Contabilidade: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração dos lançamentos contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros com a respectiva entrega dos relatórios ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle externo; assinar balanços e balancetes e demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; planejar modelos e fórmulas para facilitar o uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; planejar o fluxo de caixa e a tendência da receita e despesa pública; coordenar e executar a conciliação bancária; executar tarefas afins.

10– Enfermeiro(a)

Descrição Sintética: executar os trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;

Descrição Analítica: direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera; educação visando à melhoria de saúde da população.

11 – Enfermeiro(a) – ESF

Descrição Sintética: Este profissional desenvolverá seu trabalho em dois campos: na Unidade de Saúde e na comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho dos agentes comunitários de saúde - ACS e dos técnicos/auxiliares de enfermagem, bem como assistindo às pessoas que necessitam do atendimento de enfermagem a domicílio. O enfermeiro desenvolve atividades variadas, em maior ou menor complexidade, desenvolve atividades de aperfeiçoamento do pessoal e manutenção das condições para prestação de um atendimento eficiente. Ao enfermeiro da ESF além das atribuições de atenção à saúde e de gestão, comuns a qualquer enfermeiro da atenção básica descritas na portaria 2488/2011, cabe a atribuição de planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, comum aos enfermeiros da ESF, e deve ainda facilitar a relação entre os profissionais da USF e os ACS contribuindo para a organização da atenção à saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo, longitudinalidade do cuidado e orientação da atuação da equipe da UBS em função das prioridades definidas equanimente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros.

Descrição Analítica: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários

(escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, atividades em grupo encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar, coordenar e participar das atividades de educação permanente da equipe de enfermagem, ACS e outros membros da equipe, com vistas ao desempenho de sua funções; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Outras atividades inerentes à função.

12 – Engenheiro – Habilitação em Engenharia Cartográfica

Descrição Sintética: executar e supervisionar trabalhos na área de Engenharia Cartográfica, tais como: topografia, geodésia, batimetria, cartografia e agrimensura, fotogrametria, sensoriamento remoto, geoprocessamento, cadastro técnico multifinalístico, projetos geométricos, gravimetria, executar tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Descrição Analítica: realizar estudos, projetos, análises, avaliações, laudos, arbitramentos, pesquisas, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, expedir notificações de autos de infração por irregularidades cometidas a normas e posturas municipais; prestar assessoria, orientar, supervisionar, dirigir e fiscalizar obras e serviços técnicos na área de cartografia, englobando sistemas, métodos, processos e tecnologia da cartografia, da cartografia matemática e da cartografia digital temática, cartografia digital temática, dados e informações cartográficas, cartográficas estatísticas e cartográficas temáticas; sistemas, métodos, processos e tecnologia dos levantamentos cartográficos; sensoriamento remoto; sistemas, métodos, processos e tecnologia da fotogrametria terrestre; mapeamento com emprego da fotogrametria, sistemas, métodos, processos e tecnologia da aerofotogrametria; aerolevantamentos, sistemas, métodos, processos e tecnologia do sensoriamento remoto orbital; fotointerpretação; agrimensura; dados e informações geográficas; sistemas, métodos, processos e tecnologia dos levantamentos cadastrais; cadastro técnico multifinalitário urbano e rural; georreferenciamento de imóveis urbanos, georreferenciamento de imóveis rurais; gestão do cadastro predial e gestão do cadastro territorial; geoeconomia; análises econômicas espaciais; zoneamento ecológico-econômico; gestão territorial referente a elaboração do Plano Diretor e suas alterações; participar e colaborar nas atividades interdisciplinares referentes a elaboração do Plano Diretor e suas alterações; geoeconomia, análises econômicas espaciais, zoneamento ecológico-econômico.

13 – Farmacêutico(a)

Descrição Sintética: desempenhar as funções inerentes a profissão de farmacêutico junto ao Município, mantendo o controle da farmácia e das drogas tóxicas e narcóticos, bem como dos estoques de medicamentos.

Descrição Analítica: gerenciar a assistência farmacêutica quanto a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; manter registro permanente do estoque de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia, drogas tóxicas e narcóticos; exercer atividades formativas e educativas sobre matérias de sua competência, inclusive no ato da dispensação garantindo o fornecimento correto, a quantidade adequada contribuindo para o cumprimento a prescrição médica assegurando assim a correta administração dos medicamentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

14 – Ginecologista

Descrição Sintética: prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva na área de ginecologia; prestar socorro de urgência, quando se fizer necessário; aplicar métodos de medicina preventiva;

Descrição Analítica: prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, postos de saúde, ou órgãos afins; fazer exame pré-natal em gestantes; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores e funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos à gestantes; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

15 – Instrutor(a) de Música

Descrição Sintética: coordenar, ensinar e motivar atividades musicais na comunidade, em especial aos alunos da rede escolar do Município. Coordenar, orientar e estimular a formação de novos músicos e oficinas de aprendizagem. Acompanhar, assessorar e orientar os grupos envolvidos nas atividades de canto, música e instrumentos, evidenciando a cultura musical e instrumental dos membros da comunidade. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Analítica: dirigir e ensaiar a Banda Municipal ligada a SMEC, bem como acompanhá-la em suas apresentações.

16 – Médico(a) – ESF

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

Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: 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.

17 – Médico Veterinário

Descrição Sintética: Atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas a biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária;

Descrição Analítica: Realizar programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Realizar análises e emitir laudos sobre assuntos de sua especialidade; Realizar outros trabalhos ligados à zootecnia, a epidemiologia, a perícia técnica sanitária alimentar, bem como bromatologia; Investigar e estudar a etiologia, a patologia e a terapêutica das doenças animais; Exercer as clínicas médica, cirúrgica e radiológica

veterinária, adotando os diversos métodos avançados de diagnóstico; Programar, dirigir, coordenar, supervisionar executar as atividades de experimentação médico - cirúrgica no tocante à medicina veterinária; Proceder avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos; Participar de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos relativos à medicina veterinária; Controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos, abrigos e locais destinados ou que envolvam atividades com animais; Promover pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento e execução de trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas; Exercer as atividades de controle e inspeção sanitária no âmbito de sua competência, observando as disposições legais competentes; Desenvolver as atividades de controle epidemiológico das zoonoses segundo as diretrizes estabelecidas; Desenvolver as atividades de análise e diagnóstico laboratorial ou através de laboratório oficial credenciado; Realizar estudos visando ao aprimoramento das normas e rotinas e à introdução de novas técnicas e instrumentos de ação executivas das atividades de vigilância, inspeção e fiscalização sanitária e controle de zoonoses nos limites de sua competência; Planejar, dirigir, coordenar supervisionar executar vigilância e fiscalização dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; Acompanhar, aprovar e garantir a tecnologia e os padrões de identidade e qualidade dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; Orientar e supervisionar a apreensão, inutilização e colheita de amostras de produtos alimentícios e bens relacionados; Participar das atividades de controle e levantamento epidemiológico dos casos de intoxicações alimentares no âmbito de sua competência, segundo diretrizes estabelecidas; Determinar, orientar e supervisionar a lavratura dos documentos utilizados pela vigilância sanitária ou o seu preenchimento nos casos de julgar necessários; Participar de programas de e ações de controle populacional de animais domésticos, através de práticas de esterilização ou métodos contraceptivos. Executar outros cargos semelhantes pertinentes a categoria funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão

18 – Nutricionista

Descrição Sintética: Planejar os programas de nutrição, principalmente para as áreas de educação e saúde do Município. Prestar orientação dietética.

Descrição Analítica: 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 proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

19 – Orientador(a) Educacional I

Descrição Sintética: Acompanhar e interferir na relação ensino-aprendizagem entre aluno e professor; elaborar planilha para avaliação pedagógica; Assessorar a direção e professores na elaboração do plano global e da proposta pedagógica; realizar, apurar e promulgar os resultados da escolha do professor regente e do líder de turma; coordenar conselho de classe; controlar a frequência dos alunos; atender pais e alunos; Planejar e coordenar toda a implantação e funcionamento do serviço de orientação educacional, bem como sondar as aptidões do aluno e coordenar sua orientação educacional.

Descrição Analítica: Montar planilha para avaliação pedagógica dos alunos com problemas de aprendizagem; orientar professores sobre o problema ou encaminhar o aluno à especialista; manter registro dos encaminhamentos; Assessorar a direção da escola; assessorar os professores quando solicitado, fornecendo-lhes subsídios no que diz respeito a algum aspecto na sua área de atuação; orientar os trabalhos de organização e coleta de registros de informações da vida escolar do aluno; participar no processo de integração escola-família-comunidade; notificar os pais das faltas e encaminhar, quando for o caso, ao Conselho Tutelar, participar no processo de caracterização e acompanhamento das turmas de alunos; Coordenar a elaboração do plano de serviço; Executar outras atividades afins.

20 – Pedagogo(a) Social

Descrição Sintética: Integrar ao desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social.

Descrição Analítica: Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnostica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

21 – Procurador(a)

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos. Representar o Município em juízo ativa e passivamente.

Descrição Analítica: cumprir as determinações do Prefeito Municipal, prestando-lhe inteira colaboração em todas suas atribuições, representar o Município em juízo ativa e passivamente, promover a cobrança da dívida ativa encaminhada pela Secretaria da Fazenda judicialmente, emitir pareceres em processos administrativos, cuidar o andamento dos processos judiciais em que for parte o Município, mantendo arquivo organizado junto ao sistema de informática da Procuradoria, elaborar em conjunto com cada secretaria projetos de lei, decretos, portarias e afins, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vista à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvem conhecimento e interpretação jurídica. Executar tarefas afins.

22 – Professor(a) de Artes, 23 – Professor(a) de Ciências, 24 – Professor(a) de Educação Especial, 25 – Professor(a) de Educação Física, 26 – Professor(a) de Educação Infantil, 27 – Professor(a) de Ensino Religioso, 28 – Professor(a) Geografia, 29 – Professor(a) de História, 30 – Professor(a) de Língua Portuguesa, 31 – Professor(a) de Matemática, 32 – Professor(a) de Séries Iniciais

Descrição Sintética: orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;

Descrição Analítica: orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

33 – Psicólogo(a)

Descrição Sintética: prestar assistência, utilizando-se das técnicas psicológicas, avaliando o comportamento humano de modo a reintegrá-lo à sociedade; aplicar métodos de medicina preventiva;

Descrição Analítica: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológicas; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções, sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em 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 hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e 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 à gestantes, às 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; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

34 – Supervisor(a) Escolar I

Descrição Sintética: Elaborar o calendário escolar e o horário do currículo por atividade e por disciplina; visitar as salas de aula para verificar todas as ocorrências, encaminhar alunos com baixo rendimento para recuperação paralela; coordenar o conselho de classe, as reuniões pedagógicas, as sessões de estudo, supervisionar o aluno, atender alunos e pais, assessorar a direção da escola, os professores, a elaboração do plano global e a proposta pedagógica.

Descrição Analítica: Coordenar a elaboração do plano global de escola; coordenar a elaboração do plano curricular; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos; controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino, assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do plano curricular; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; integrar o processo de controle das unidades escolares, como unidade de atuação de correções, atendendo direta ou indiretamente as escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no sistema de ensino; estabelecer critérios para implantação do sistema de avaliação e organização de turmas; participar no processo de integração escola-comunidade; colaborar na elaboração do currículo, acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar, coordenando e orientando as atividades docentes; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

35 – Agente de Cadastro Imobiliário

Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades pertinentes ao cadastro municipal mantido pela Secretaria da Fazenda, realizando inclusive vistorias; Prestar assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; Desenvolver projetos de edificações, pertinentes a sua área de atuação e compatível com sua habilitação, de interesse da Secretaria da Fazenda conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; Planejar a execução de obras e elaboração de orçamentos; Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.

Descrição Analítica: Efetuar levantamentos de campo, realizar vistorias, inclusive para concessão de habite-se, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas; Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores; Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas; Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir

documentos comerciais técnicos; Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis; Efetuar lançamentos cadastrais; Elaborar memoriais técnico-descritivos; Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução; Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção; Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, pertinentes a sua área de atuação e compatível com sua habilitação, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho; Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção; Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas; Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção; Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Selecionar documentação específica para processos construtivos. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho; Elaborar relatórios técnicos e diários de obras. Realizar medições e vistorias. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de matérias e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar e tomar providências dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Desempenhar outras atividades correlatas.

36 – Assistente Administrativo

Descrição Sintética: prestar assessoramento administrativo a superiores; elaborar pareceres fundamentados na legislação, redigir e/ou datilografar/digitar ofícios, memorandos, cartas e expedientes; secretariar reuniões, lavrar atas; atender a público e pagar e receber valores; **Descrição Analítica:** prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou altos funcionários; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir e/ou datilografar/digitar ofícios, memorandos, cartas, secretariar reuniões, lavrar atas e expedientes; atender a público; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos servidores públicos, atender a público e pagar e receber valores e executar outras tarefas correlatas.

37 – Auxiliar de Turma

Descrição Sintética: Auxiliar de Turmas de alunos com necessidades especiais, Berçários e Maternais para atuar nas Escolas Municipais.

Descrição Analítica: desenvolver atividades dentro das escolas; auxiliar alunos com necessidades especiais incluídos em turmas comuns, em turmas que ultrapassem o número mínimo exigido por lei ou em turmas de Berçário, e Maternal nas creches municipais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal dentro das salas de aula, pátio ou em atividades promovidas pelas Escolas; acompanhar os alunos com necessidades especiais, de Berçário e Maternal, até os transportes escolares ou dentro destes, quando forem necessários ou em transportes que não tiverem auxiliar de disciplina; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades e na confecção de material didático; acompanhar os alunos com necessidades especiais, alunos de Berçário e Maternal, nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais de Berçário

e Maternal nos horários de alimentação; zelar pelo material dos alunos especiais, de Berçário e Maternal até o término do período de aula ou até dentro do transporte escolar; executar tarefas afins.

38 – Cuidador(a)

Descrição Analítica: desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; demais tarefas afins com os programas sociais do Município.

39 – Fiscal(a) Tributário(a)

Descrição Sintética: exercer a fiscalização pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais, notificando e multando quando necessário.

Descrição Analítica: exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, na área dos corredores exclusivos e polígono de influência, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal, vertical e semafórica; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria e comércio, mercados e abrigos; exercer o controle de linhas de transporte coletivos; fiscalizar terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis, lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadoras, terminais do centro e bairros, controlar a lotação dos passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarques de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; percorrer a área sob sua responsabilidade a pé ou em veículos leves e/ou motocicletas, podendo ainda conduzir os veículos, executar tarefas afins.

40 – Fiscal Sanitário

Descrição Sintética: Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário de inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados nos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio-ambiente em geral a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnicas e administrativas em conjunto com as áreas da saúde e meio-ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender necessidades.

Descrição Analítica: Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentício e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de habite-se; inspecionar depósitos de venenos e embalagens vazias, orientando seu acondicionamento, atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com o mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento

de fontes da água, poços e poços artesianos, para possibilitar controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento, providenciar coletas de amostras de água para encaminha-las para exames laboratoriais para certificar-se dos padrões de qualidade para o consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás afim de disciplinar normas e procedimentos para a liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvam a saúde pública, averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio-ambiente; percorrer área sob sua responsabilidade a pé ou em veículos leves e/ ou motocicletas, podendo conduzir os veículos e executar outras tarefas correlatas.

41 – Professor(a) – Magistério

Descrição Sintética: orientar a aprendizagem pedagógica e educacional dos alunos;

Descrição Analítica: orientar a aprendizagem dos alunos; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

42 – Secretária(o) de Escola

Descrição Sintética: atender aos alunos, pais e ao público em geral e prestar orientações e encaminhar ao setor competente; atender telefone; receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; executar as demais tarefas atinentes da secretaria da escola.

Descrição Analítica: executar os serviços da secretaria da escola de acordo com as orientações do diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e dos alunos; manter em dia a escrituração escolar; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino na escola; escrever e digitar livros, fichas, demais documentos e dados que se refiram as notas e médias dos alunos; preencher boletins estatísticos; elaborar a efetividade dos professores e funcionários; digitar em tempo hábil listas de exames, atas de resultados finais e outros; colaborar no cumprimento dos horários; lavrar e assinar atas em geral; receber e expedir correspondências; elaborar e expedir boletins de notas, histórico escolar, transferências e outros; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; assinar juntamente com a direção dos documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação da secretaria; executar outras tarefas afins.

43 – Técnico(a) em Enfermagem

Descrição Sintética: executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço e que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, arts. 12 e 15; no Decreto nº 97406/87, arts. 10 e 13.

Descrição Analítica: exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; assistir ao enfermeiro; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro, como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação, sob a supervisão do Enfermeiro e exercer outras atividades correlatas.

44 – Técnico(a) em Enfermagem – ESF

Descrição Sintética: Exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem. Suas ações são desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e no domicílio/comunidade.

Descrição Analítica: Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; 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 crônicas degenerativas e infecto contagiosas; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF; Desenvolver, com os 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; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Realizar e participar de ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Outras atividades inerentes à função.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO INCOMPLETO

45 - Auxiliar de Disciplina

Descrição Sintética: Auxiliar de Disciplina para atuar nas escolas Municipais e no transporte escolar municipal.

Descrição Analítica: Atuar dentro da escola, como auxiliar de disciplina na entrada e saída dos alunos da escola; nos horários de merenda, recreios e outros momentos necessários de ordem, evitando tumultos e incidentes entre alunos. Acompanhar alunos no embarque do transporte escolar, no interior dos veículos de transporte escolar e no desembarque, tanto na escola como durante o itinerário, nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora das janelas; orientar os alunos quanto a limpeza e higiene dos bancos e interior do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando no final do período; ajudar os pais dos alunos especiais e aos alunos especiais na locomoção de embarque, desembarque e dentro do transporte escolar; executar tarefas afins; orientar aos alunos quanto do uso, conservação e cuidados com o patrimônio público (transporte escolar e escolas); executar tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

46 – Agente de Combate a Endemias

Descrição sintética: O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas. Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Descrição analítica: Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados. Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores. Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza. Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE. Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica. Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo. Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção. Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.

47 – Auxiliar de Saúde Bucal – ESF

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.

Descrição Analítica: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas.

48 – Oficineiro de Artes Manuais

Descrição Sintética: realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência e desempenho dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas e desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos.

Descrição Analítica: Ministrar aulas que ensine os alunos (incluindo pacientes com transtornos mentais graves e dependentes químicos) a arte do bordado, crochê, bijuterias, trabalhos com tecidos e objetos, reciclados, entre outros. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos e participar de reunião de equipe.

49 – Oficineiro de Danças

Descrição Sintética: realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; avaliar frequência e desempenho dos aprendizes e desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos.

Descrição Analítica: Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de dança, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar também a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, desenvolvimento da coordenação motora, do equilíbrio e o fortalecimento muscular. Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência.

50 – Recepcionista

Descrição Sintética: Atendimento ao público na Secretaria da Saúde.

Descrição Analítica: Realizar atendimento aos pacientes agendando consulta, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone); Anotar recados; Localizar prontuário do paciente encaminhando-o para o local da consulta; Processar a documentação exigida para o atendimento; Registrar em planilhas o atendimento, colher assinaturas do paciente; Efetuar

arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

51 – Cozinheira(o)

Descrição Sintética: desempenhar as atividades de cozinhar, obedecendo a cardápios e às normas de higiene, bem como efetuar a limpeza do instrumental e local utilizados.

Descrição Analítica: responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios. Inclusive serviços de dieta; preparar mingau, café, chá e outras refeições ligeiras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala. Tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas, eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante; supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

52 – Eletricista

Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e som.

Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

53 – Motorista de Veículos Leves

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

54 – Motorista de Veículos Pesados

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

55 – Operador de Máquinas Pesadas

Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis e zelar por sua conservação.

Descrição Analítica: executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc; comprimir com rolo compressor cancha

para calçamento; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

56 – Auxiliar de Merenda

Descrição Sintética: auxiliar no preparo e no servir da merenda escolar, higienizar ambientes, material e utensílios utilizados.

Descrição Analítica: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais, preparar e servir merendas; proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais, fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

57 – Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sintética: efetuar a limpeza nas diversas dependências de próprios do Município.

Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover o lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
EDITAL Nº 01/2016

ANEXO III - Quadro Demonstrativo das Provas Objetivas, da Prova de Títulos e da Prova Prática de acordo com a escolaridade exigida para o cargo/emprego, Disciplinas que irão compor a Prova Objetiva, Caráter, Nº de questões, Valor de cada questão, Pontuação Mínima e Máxima de cada disciplina e prova.

NÍVEL SUPERIOR							
Cargo/Emprego	Provas	Disciplina	Caráter	Nº de questões	Valor da Questão	Pontuação Mínima	Pontuação máxima
01. Administrador(a) de Empresas	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
02. Advogado(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
03 - Arquiteto(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
04. Assistente Social	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
05. Assistente Social -ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
06. Bibliotecário	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
07. Cirurgião Dentista - ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
08. Clínico(a) Geral	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
09. Contador(a)	Prova	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20

	Objetiva	Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
10. Enfermeiro(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
11. Enfermeiro - ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
12. Engenheiro - Habilitação Engenharia Cartográfica	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
13. Farmacêutico(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
14. Ginecologista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
15. Instrutor(a) Musical	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
16. Médico(a) - ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
17. Médico(a) Veterinário(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
18. Nutricionista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
19. Orientador(a) Educacional I	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
20. Pedagogo(a) Social	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60

21. Procurador(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
22. Professor(a) de Artes	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
23. Professor(a) de Ciências	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
24. Professor(a) de Educação Especial	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
25. Professor(a) de Educação Física	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
26. Professor(a) de Educação Infantil	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
27. Professor(a) de Ensino Religioso	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
28. Professor(a) de Geografia	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
29. Professor(a) de História	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45

	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
30. Professor(a) de Língua Portuguesa	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
31. Professor(a) de Matemática	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
32. Professor(a) de Séries Iniciais	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Legislação	Classificatório	10	1,75	-	17,5
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	3	24	45
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
33. Psicólogo(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
	Prova de Títulos		Classificatório			-	20
34. Supervisor(a) Escolar I	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2	-	20
		Legislação	Classificatório	10	2	-	20
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO						
35. Agente de Cadastro Imobiliário	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
36. Assistente Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
37. Auxiliar de Turma	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
38. Cuidador(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
39. Fiscal(a) Tributário(a)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60

40. Fiscal Sanitário	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
41. Professor(a)- Magistério	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
42. Secretária(o) de Escola	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
43. Técnico(a) de Enfermagem	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
44. Técnico(a) de Enfermagem - ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO							
45. Auxiliar de Disciplina	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	3	-	30
		Legislação	Classificatório	5	2	-	10
		Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	4	32	60
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
46. Agente de Combate às Endemias	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
47. Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
48. Oficineiro de Artes Manuais	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
49. Oficineiro de Danças	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
50. Recepcionista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
51. Cozinheira(o)	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
52. Eletricista	Prova	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50

	Objetiva	Matemática	Classificatório	10	5	-	50
53. Motorista de Veículos Leves	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
	Prova Prática		Classificatório e Eliminatório			50	100
54. Motorista de Veículos Pesados	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
	Prova Prática		Classificatório e Eliminatório			50	100
55. Operador(a) de Máquinas Pesadas	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
	Prova Prática		Classificatório e Eliminatório			50	100
56. Auxiliar de Merenda	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50
	Prova Prática		Classificatório e Eliminatório			50	100
57. Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório	10	5	-	50
		Matemática	Classificatório	10	5	-	50

Em conformidade com os subitens 5.3. e 10.1 do Edital nº 01/2016, será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que acertar o número mínimo de questões exigidas nas disciplinas de caráter eliminatório e obtiver 60% (sessenta por cento) do total da pontuação da Prova Objetiva, sendo eliminados do Certame os candidatos que não atingirem tal percentual.

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

EDITAL Nº 01/2016

ANEXO IV – PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA

1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL SUPERIOR

1.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (01 – Administrador(a) de Empresas; 02 – Advogado(a); 03 – Arquiteto(a); 04 – Assistente Social; 05 – Assistente Social – ESF; 06 – Bibliotecário; 07 – Cirurgião Dentista – ESF; 08 - Clínico Geral; 09 – Contador(a); 10 – Enfermeiro(a); 11 – Enfermeiro – ESF; 12 – Engenheiro – Hab. Engenharia Cartográfica; 13 – Farmacêutico(a); 14 – Ginecologista; 15 – Instrutor(a) Musical; 16 – Médico(a) – ESF; 17 – Médico(a) Veterinário(a); 18 – Nutricionista; 19 – Orientador(a) Educacional I; 20 – Pedagogo(a) Social; 21 – Procurador(a); 22 – Professor(a) de Artes; 23 – Professor(a) de Ciências; 24 – Professor(a) de Educação Especial; 25 – Professor(a) de Educação Física; 26 – Professor(a) de Educação Infantil; 27 – Professor(a) de Ensino Religioso; 28 – Professor(a) de Geografia; 29 – Professor(a) de História; 30 – Professor(a) de Língua Portuguesa; 31 – Professor(a) de Matemática; 32 – Professor(a) de Séries Iniciais; 33 – Psicólogo(a); 34 – Supervisor(a) Escolar I)

Leitura e compreensão de textos: Assunto; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa; Efeitos de sentido; Figuras de linguagem e linguagem figurada; Recursos de argumentação; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; Coesão e coerência textuais.

Léxico/Semântica: Significação de palavras e expressões no texto; Alteração de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras.

Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Ortografia: sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras/grafias; Acentuação gráfica; Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais; Vozes verbais e sua conversão; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Paralelismo; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe do período simples e do período composto; Colocação e reconhecimento de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Equivalência e transformação de estruturas; Pontuação; Colocação pronominal.

-ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.

-BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

-CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

-FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

1.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

1.2.1. Programa e Bibliografia (Comuns aos cargos: 01 – Administrador(a) de Empresas; 02 – Advogado(a); 03 – Arquiteto(a); 04 – Assistente Social; 05 – Assistente Social – ESF; 06 – Bibliotecário; 09 – Contador(a); 12 – Engenheiro – Hab. Engenharia Cartográfica; 15 – Instrutor(a) Musical; 17 – Médico(a) Veterinário(a); 20 – Pedagogo(a) Social; 21 – Procurador(a); 33 – Psicólogo(a))

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE 04.01.1993 (Adotado do município mãe - Capão da Canoa / RS para o Município de Xangri-lá/ RS através da Lei Municipal nº 001, de 04.01.1993). Atualizado até a Emenda à

Lei Orgânica nº 003, de 25.11.2013 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 6º). Da Competência (Arts. 7º a 9º). Dos Direitos Individuais e Coletivos (Arts. 14º ao 20º). Dos Servidores Municipais (Arts. 67º a 82º). Do orçamento (Arts. 86º a 126º).

LEI MUNICIPAL Nº 419 DE 24.05.1990 (Adotado para o Município de Xangri-lá através da [Lei Municipal nº 001](#), de 04.01.1993 atualizada até Lei Complementar nº 080 de 11.02.2015 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 5º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 6º a 18º e Arts. 33º a 37º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º a 61º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 62º a 72º). Do Regimento (Arts. 129º a 131º e Arts. 139º a 156º).

1.2.2. Programa e Bibliografia – Magistério (Comuns aos cargos 19 – Orientador(a) Educacional I; 22 – Professor(a) de Artes; 23 – Professor(a) de Ciências; 24 – Professor(a) de Educação Especial; 25 – Professor(a) de Educação Física; 26 – Professor(a) de Educação Infantil; 27 – Professor(a) de Ensino Religioso; 28 – Professor(a) de Geografia; 29 – Professor(a) de História; 30 – Professor(a) de Língua Portuguesa; 31 – Professor(a) de Matemática; 32 – Professor(a) de Séries Iniciais; 34 – Supervisor(a) Escolar I)

Estatuto da criança e do adolescente e legislação correlata. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Leis Municipais de Ensino. Resoluções Municipais de Educação. Lei do Plano Educacional de Educação. Resoluções Federais de Educação. Portarias de Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais.

-BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata: Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990.** Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes/paginas-individuais-dos-livros/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 06.11.2015.

-BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. **Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais.** Acesso em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>>.

Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **Lei nº. 12.796, de 4 de abril de 2013.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/12796.htm>.

Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996,** que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 06.11.2015.

-BRASIL. **LDB: Lei nº. 11.645, de 10 de março de 2008.** Altera a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº. 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm>. Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **Lei nº. 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/13005.htm>. Acesso em: 15.10.2014.

-BRASIL. **Portaria Nº 89, de 25 de maio de 2005.** Disponível em:

<http://download.inep.gov.br/educacao_basica/prova_brasil_saeb/downloads/Por89_25MAI05.pdf>. Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **Portaria nº. 931, de 21 de março de 2005.** Disponível em:

<http://download.inep.gov.br/educacao_basica/prova_brasil_saeb/downloads/Port931_21MAR05.pdf>.

Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº. 2, de 11 de setembro de 2001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.

-BRASIL. **Resolução nº. 7, de 14 de dezembro de 2010.** Fixa Diretrizes Nacionais para o Ensino Fundamental de (9) anos. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf>. Acesso em: 15.11.2015.

-XANGRI-LÁ. **Lei Complementar nº. 034, de 16/06/2008.** Dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do plano de carreira do magistério público do município de Xangri-lá. Disponível em:

<<http://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8078&cdDiploma=20080034>>.

Acesso em: 15.10.2015.

-XANGRI-LÁ. **Lei Municipal nº. 1.761 de 07/05/2015** – Cria o Sistema de Ensino de Xangri-lá.

1.2.3. Programa e Bibliografia – SUS (Comuns aos cargos: 07 – Cirurgião Dentista – ESF; 08 - Clínico Geral; 10 – Enfermeiro(a); 11 – Enfermeiro – ESF; 13 – Farmacêutico(a); 14 – Ginecologista; 16 – Médico(a) – ESF; 18 – Nutricionista)

Legislação que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. consoante Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores.

Sistema Único de Saúde, Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores: disposição preliminar; disposições gerais; Sistema Único de Saúde: disposição preliminar; objetivos e atribuições; princípios e diretrizes; organização, direção e gestão; atribuições comuns, competências da direção nacional do SUS, da direção estadual do SUS e da direção municipal do SUS; subsistema de atenção à saúde indígena; subsistema de atendimento e internação domiciliar; assistência terapêutica e da incorporação de tecnologia em saúde; serviços privados de assistência à saúde, funcionamento, participação complementar; recursos humanos; financiamento, recursos, gestão financeira, planejamento e orçamento; disposições finais e transitórias.

Organização do Sistema Único de Saúde (SUS), planejamento da saúde, assistência à saúde e a articulação interfederativa e outras providências, consoante Decreto Nº 7.508 de 28 de junho de 2011.

Participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e outras providências, consoante Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

Pacto pela Saúde 2006, conforme Resolução 399 de 22 de fevereiro de 2006.

Política Nacional de Promoção da Saúde, 3 edição, 2010.

Política de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): de 1988 ao século XXI. Normas Básicas Operacionais e Organização do SUS. SUS Pós-NOB: pacto pela saúde 2006. Decreto 7.508 de 2011: o palco da gestão interfederativa, a Lei Complementar 141 e a Equidade Orçamentária Regional. Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012.

Responsabilidades e Diretrizes para a execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, consoante Portaria Nº 1.378 de 09 de julho de 2013.

-Epidemiologia & Saúde. 7ª Edição. Organizadores Maria Zélia Rouquayrol e Marcelo Gurgel. Rio de Janeiro: MedBook, 2013. Capítulo 25. Política de Saúde no Brasil.

-Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

-Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Decreto Nº. 7.508 de 28 de junho de 2011.** Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

-Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **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.

-Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria Nº. 1.378 de 09 de julho de 2013.** Regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

-Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Nº. 10.424 de 15 de abril de 2002.** Acrescenta capítulo e artigo à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e dá outras providências, regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

-Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Promoção da Saúde. 3ª Edição.** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

-Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Resolução 399 de 22/2/2006.** Divulga o Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto.

1.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 01 – ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS.

Funções do Administrador; Gestão de Processos, planejamento, mapeamento de processos, disfunções organizacionais, avaliação de resultados; Administração de recursos humanos e seus subsistemas, recrutamento/seleção, políticas de remuneração; Gestão Financeira, fluxo de caixa; contas a pagar; contas a receber; Orçamento, previsão orçamentária, gestão de custos e despesas, análise patrimonial. fundamentos da administração e suas perspectivas; papel do administrador. abordagem clássica da administração; abordagem humanística da administração; abordagem estruturalista da administração; abordagem neoclássica da administração; abordagem comportamental da administração abordagem sistêmica da administração; produção; contabilidade; depreciação, exaustão e amortização; patrimônio; equivalência patrimonial; operações com mercadorias; operações financeiras; provisões, reservas e lucros retidos; demonstrações contábeis; Administração de marketing, desenvolvimento e gerenciamento de serviços; Administração estratégica, estratégia competitiva; Governança corporativa, estrutura de poder e stakeholders; Pesquisa operacional, modelo de otimização de redes, análise de decisão; Licitações e contratos da Administração Pública.

ANDRADE, Adriana. **Governança corporativa: fundamentos, desenvolvimento e tendências.** São Paulo: Atlas, 2009.

BARNEY, Jay B. **Administração estratégica e vantagem competitiva.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BRASIL. **Lei nº 8.666/93 – Licitações e contratos da Administração Pública.**

BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).**

DAFT, Richard L. **Organizações: teorias e projetos.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira.** 7 ed. São Paulo: Harbra, 1997.

HILLIER, Frederick S. **Introdução à pesquisa operacional.** Porto Alegre: AMGH, 2010.

HITT, Michael A. **Administração estratégica.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A estratégia em ação: balanced scorecard.** Rio de Janeiro: Campus, 1997.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing.** São Paulo: Pearson Education do Brasil., 2012.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências.** São Paulo: Saraiva, 2005.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais.** São Paulo: Atlas, 2010.

ROSS, Stephen. **Administração financeira.** São Paulo: Atlas, 2002.

SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Cengage Learning, 2009.

1.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 02 – ADVOGADO(A)

Direito Administrativo: 1. Princípios, fontes e interpretação. 2. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. 2.1. Terceiro setor. 3. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. 3.1 Poder hierárquico. 3.2 Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. 3.3 Poder regulamentar. 3.4 Poder de polícia. 4. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5. Licitações e contratos. 6. Serviços públicos. 6.1. Serviços delegados, convênios e consórcios. 6.2. Agências Reguladoras. 6.3. Parcerias público-privadas. 7. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 7.1. Teto remuneratório. 8. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. 11.1. A Administração em juízo. 12. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. 13. Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15. A prescrição no direito administrativo. 16. Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. Entendimento do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul acerca de todos esses conteúdos. **Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e

decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal 9.868/99, com redação dada pela Lei Federal 12.063/09). 7.6. O Processo de Julgamento da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (Lei Federal 9.882/99) 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo (Lei Federal 12.016/09). 11.4. Mandado de Injunção. 11.5 Direito de Certidão. 11.6. Direito de Petição. 11.7. Ação Popular (Lei Federal 4.717/65). 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Recursos. Reclamação. Representação. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares. Entendimento do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul acerca de todos esses conteúdos. **Direito Processual Civil:** 1 Direito Processual: Conceito. 2 As formas de composição dos conflitos. 3 Movimentos de acesso à justiça e a busca pela efetividade do processo. 4 Princípios Gerais do Direito Processual Civil. 5 A Norma Processual. 6 Jurisdição. 7 Desjudicialização. 8 Organização Judiciária Federal e Estadual. 9 Conselho Nacional de Justiça. 10 Ação. 11 Direito de defesa. 12 Competência. 13 Sujeitos do Processo: Juiz. Partes. 14 Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. 15 Intervenção anômala da União. 16 Amicus Curiae. 17 O Advogado e o Estatuto da OAB. 18 Advocacia Pública. Defensoria Pública. 19 O Juiz e o Estatuto Jurídico da Magistratura. 20 Os auxiliares da Justiça. 21 O Ministério Público e seu Estatuto Jurídico: O M.P. na Constituição de 1988 e a participação do M.P. no CPC. 22 Processo. Classificação dos Processos: processo de conhecimento. 22.1 Processo cautelar. 22.2 Processo de execução. 22.3 Modalidades de procedimentos. 23 Aspectos Econômicos e Éticos do Processo: O custo do processo e a concessão da gratuidade aos hipossuficientes (Lei 1.060/50 e seu procedimento). 23.1 A Repressão à má-fé na relação processual. 23.2 Responsabilidade por dano processual. 24 Processo Eletrônico. 24.1 A Lei 11.419/2006 e a posição do CNJ. 25 Atos Processuais. 25.1 Teoria Geral e Espécies. Nulidades. 26 Relação Jurídica Processual e Pressupostos Processuais. 27 Objeto da Cognição: Questões Prévias. 27.1 Conceito. 27.2 Questão Prévia Preliminar. 27.3 Questão Prévia Prejudicial. 27.4 Questão Principal. 28 Juizados Especiais Cíveis. Juizados Especiais Federais. 28.1 Juizados da Fazenda Pública. 29 Tutela Coletiva. 29.1 Espécies de direitos metaindividuais. 29.2 Princípios da tutela coletiva. 29.3 Inquérito civil. 29.4 Termo de Ajustamento de Conduta. 29.5 Audiência Pública. 29.6 Recomendação. 29.7 Ação de Improbidade Administrativa e a Lei 8.429/92. 29.8 Ações Coletivas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90) e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). 30 Mecanismos de Solução Alternativa de Conflitos: Negociação. Conciliação. 30.1 Mediação. 30.2 Arbitragem e a Lei 9.307/96. 30.3 A conciliação e a mediação judiciais. 30.4 A Resolução 125/10 do CNJ. 31 Processo de conhecimento. 31.1 Petição Inicial. 31.2 Valor da causa. 32 Citação. 32.1 Efeitos da citação. Modalidades: correio, oficial de justiça, hora certa, edital, eletrônica. 33 Formação e suspensão do processo. 33.1 Estabilização da demanda. 33.2 Suspensão própria e imprópria. 34 Resposta do réu. 34.1 Espécies de defesa. 34.2 Exceção. 34.3 Contestação. 34.4 Reconvenção. 35 Impugnação ao valor da causa. 35.1 Impugnação à concessão da gratuidade de justiça. 35.2 Revelia. 36 Providências Preliminares. 36.1 Efeitos da revelia. 36.2 Declaração incidental. 36.3 Fatos impeditivos, modificativos e extintivos do pedido. 36.4 Alegações do réu. 37 Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo. 37.1 Julgamento antecipado da lide. 37.2 Audiência preliminar. 37.3 Despacho saneador. 38 Extinção com e sem resolução de mérito. 38.1 Sentença definitiva e terminativa. 38.2 Coisa julgada material e formal. 39 Tutelas de Urgência: Tutela Antecipada, Tutela Cautelar e Tutela Inibitória. 39.1 A tutela antecipada em face da Fazenda Pública e a Lei 9.494. 40 Teoria Geral das Provas. 40.1 Meios de prova. 40.2 Ônus da prova. 40.3 Provas Ilícitas. 40.4 Prova emprestada. 40.5 Prova indiciária. 40.6 Sistema de valoração da prova. 40.7 Fases do procedimento probatório. 40.8 Poderes probatórios do juiz. 41 Provas em espécie. 42 Audiência de instrução e julgamento (AIJ). 43 Procedimentos: Procedimento comum e especial. 43.1 Procedimento comum ordinário. 43.2 Procedimento sumário. 44 Sentença. 44.1 Elementos essenciais da sentença. 44.2 Sentença liminar. 44.3 Tutela específica da obrigação de fazer, não fazer, entrega da coisa. 45 Coisa Julgada. 45.1 Formação. 45.2 Limites objetivos

e subjetivos da coisa julgada. 45.3 Preclusão. 46 Teoria Geral dos Recursos Legitimidade e Interesse para recorrer. 46.1 Princípios relativos aos recursos. 47 Remessa Necessária e Recursos em Espécie. 47.1 Apelação. 47.2 Agravo. 47.3 Agravo Interno ou Regimental. 47.4 Agravo de Instrumento. 47.5 Agravo Retido. 47.6 Embargos Infringentes. 47.7 Embargos de Declaração. 47.8 Embargos de declaração com efeitos infringentes. 47.9 Embargos de declaração prequestionatórios. 47.10 Embargos de declaração protelatórios. 47.11 Uso dos meios eletrônicos. 48 Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. 48.1 O uso do processo eletrônico pelos Tribunais Superiores. 49 Da Ordem dos Processos no Tribunal. 49.1 Criação de súmulas no Direito Brasileiro. 49.2 A Lei 8.038 e as normas procedimentais nos tribunais superiores. 49.3 A Lei 8.658: aplicação da Lei 8.038 aos Tribunais de Justiça e aos Tribunais Regionais Federais. 50 Incidentes e Ações. 50.1 Uniformização de Jurisprudência. 50.2 Declaração de Inconstitucionalidade. 50.3 Homologação de Sentença Estrangeira. 50.4 Ação Rescisória. 50.5 Ação anulatória. 50.6 A Reclamação no Direito Brasileiro. 51 Teoria geral da execução. 51.1 Princípios da Execução. 51.2 Meios de execução. 51.3 As partes na relação processual executiva. 51.4 Liquidação de Sentença. 51.5 Requisitos da Execução. 51.6 Inadimplemento do devedor. 51.7 Título Executivo. 51.8 Modalidades de Títulos Executivos Judicial e Extrajudicial. 51.9 Cumulação de Execuções. 51.10 Responsabilidade Patrimonial. 52 Suspensão e Extinção da Execução. 53 Defesa do Executado: A impugnação. 53.1 A defesa do Executado na Execução Extrajudicial. 53.2 Embargos à Execução contra a Fazenda Pública. 53.3 Embargos à Execução por Carta. 53.4 A Defesa do Executado contra Arrematação, Adjudicação e Alienação. Exceção ou Objeção de Pré-Executividade. 54 Teoria Geral do Processo Cautelar. 54.1 Medidas cautelares específicas. 55 Procedimentos Especiais de Jurisdição contenciosa. 56 Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 57 Procedimentos especiais previstos em legislação extravagante: 57.1 Usucapião no Estatuto da Cidade. Entendimento do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul acerca de todos esses conteúdos.

- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Editora Malheiros, 30ª edição.
- CINTRA, Antônio Carlos de Araújo; GRINOVER, Ada Pellegrini; DINAMARCO, Cândido Rangel, **Teoria Geral do Processo**. Editora Malheiros, 31ª edição.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**, Editora Malheiros, 32ª edição.
- MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. Editora Atlas, 31ª edição.
- OLIVEIRA, Álvaro de; MITIDIERO, Daniel. **Curso de Processo Civil – Volumes I e II**. Editora Atlas, 2ª edição.
- PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**, Editora Atlas, 28ª edição.

1.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 03 – ARQUITETO(A)

Projetos e execuções de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional, seus serviços afins e correlatos; Instalações prediais, tais como projetos hidrossanitários e elétricos; Controle de custos e elaboração de orçamentos; Acessibilidade; Fiscalização de obras e serviços; Sistemas estruturais; Conforto ambiental em edificações; Conhecimento de software AutoCAD.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6492**: representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994.
- BALDAM, Roquemar de Lima; COSTA, Lourenço. **AutoCAD 2010: utilizando totalmente**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.
- CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
- CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
- CHING, Francis D.K. **Arquitetura – Forma, Espaço e Ordem**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- CHING, Francis D. K.; SALGADO, Luiz Augusto M.; ADAMS, Cassandra. **Técnicas de construção ilustradas**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- CHING, Francis D. K.; ONOUYE, Barry S.; ZUBERBUHLER, Douglas. **Sistemas estruturais ilustrados. Padrões, sistemas e projeto**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira**. 4. ed. São Paulo: Pini, 2008.
- LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; PEREIRA, Fernando O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. 3. ed. Rio de Janeiro: Eletrobras/Procel, 2014. Disponível em: <<http://www.labee.ufsc.br/publicacoes/livros>>. Acesso em: outubro de 2015.

-Lei Municipal nº 1.645/78 – Institui o Código de Edificações do Município de Xangri-lá. (Adotado do Município de Capão da Canoa / RS para o Município de Xangri-lá através da [Lei Municipal nº 001](#), de 04.01.1993).

-Lei Municipal nº 1.111/2008 – Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e o Sistema de Planejamento e Gestão. Prefeitura Municipal de Xangri-lá.

-MASCARÓ, Juan Luiz. **O Custo das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

-MASCARÓ, Lucia. **Ambiência Urbana**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

-ROAF, Susan; FUENTES, Manuel; THOMAS, Stephanie. **Ecohouse: a casa ambientalmente sustentável**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

-ROMERO, Marta Adriana Bustos. **Arquitetura bioclimática do espaço público**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2007.

-WATERMAN, Tim. **Fundamentos de Paisagismo**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

1.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 04 – ASSISTENTE SOCIAL

1. Trabalho e formação profissional, 2. Projeto Ético Político do Serviço Social, 3. Políticas Sociais e Serviço Social, 4. Dimensão técnico-operativa do Serviço Social, 5. Investigação em Serviço Social, 6. Direitos sociais, políticas públicas, 7. Assessoria, consultoria e Serviço Social

-Baptista, Myrian Veras. *A investigação em Serviço Social*. Veras Editora. São Paulo, 2006.

-Brasil. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012]. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf. Acesso: Jan. 2016.

-Brasil. Lei nº **8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm. Acesso: Jan. 2016.

_____. Lei nº **9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm. Acesso: Jan. 2016.

_____. Lei nº **8.742, DE 7 DEZEMBRO DE 1993**. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm. Acesso: jan. 2016.

_____. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm. Acesso: Jan. 2016.

_____. Lei nº **13.146 DE 6 DE JULHO DE 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso: Jan. 2016

_____. Lei nº **10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm. Acesso: Jan. 2016

_____. *Norma Operacional Básica do SUAS* (2012). Resolução 33 – Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2012/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf/download>

Bravo, Maria Inês Souza e Matos, Maurílio Castro (Orgs.). *Assessoria, Consultoria e Serviço Social*. 2ª ed. Editora Cortez. São Paulo, 2010.

Iamamoto, Marilda V. *O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação Profissional*. 22 ed. Editora Cortez. São Paulo, 2012.

Mota, Ana Elizabete (Orgs.). *Serviço Social e Saúde: Formação e Trabalho Profissional*. 4ª ed. Editora Cortez. São Paulo, 2009.

Santos, Cláudia Mônica; Backx, Sheila; Guerra, Yolanda (Orgs.). *A Dimensão técnica-operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos*. Editora UFJF. Juiz de Fora, 2012.

1.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 05 – ASSISTENTE SOCIAL – ESF

1 A Legislação Social de garantias de direitos do cidadão e de dever do Estado nas políticas públicas (saúde, assistência social, da criança, da mulher dos idosos, de pessoa em sofrimento mental dentre outros) no âmbito da seguridade social. 2 A participação social instituída como diretriz e como princípio do Sistema Único de Saúde (SUS), os conselhos e as conferências de saúde. 3 A Política de Atenção básica como porta de entrada e acolhimento as demandas dos usuários numa relação humanizada e

com vínculo na rede de ações e serviços de saúde do SUS. 4 As configurações do processo de trabalho em que participa o assistente social na saúde coletiva, no espaço sócio-ocupacional da atenção básica. 5 A necessidade de criação de novos valores éticos, fundamentados na definição mais abrangente, de compromisso com os usuários, com base na liberdade, democracia, cidadania, justiça e igualdade social.

-Parâmetros do Serviço Social na Saúde: Conselho Federal de Serviço Social. Parâmetros de atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Brasília, março de 2010. Disponível online site do cfess.org.br.

-Código de Ética do Assistente Social: Conselho Federal de Serviço Social. **Código de Ética do/a Assistente Social.** Lei nº 8662/93 de regulamentação da profissão. 10ª edição revisada e atualizada [Brasília]. Conselho Federal de Serviço Social [2012]. Disponível no site do cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.

-Cadernos da Atenção Básica: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Acolhimento à demanda espontânea. **Cadernos da Atenção Básica nº 28** v. I. Brasília, 2013. Primeira edição e primeira reimpressão. Disponível sms.saude.gov.br/bvs/.../acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1

-Produção de Conhecimento da Área: CHUPEL, Claudia P. e Miotto, Regina T. Acolhimento e Serviço Social: contribuição para a discussão das ações profissionais no campo da saúde. Revista Serviço Social e Sociedade. UNICAMP v. 10, Campinas, 2010. Disponível em www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?down=47809

-CAMARGO, Marisa. Atribuições privativas e competências do Assistente Social na Atenção Básica em Saúde. Disponível em revista. Católica online.com.br: 81/revista_digital/index.php/.../article/.../251.

Lei 8080 de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei 8142 de 28/12/1990 - 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.

Disponível <http://dev-sus20anos.datasus.gov.br/SUS20ANOS/index.php?area=0102>

1.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 06 – BIBLIOTECÁRIO

Ciência da Informação, Biblioteconomia, Documentação: conceitos, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento. Profissional bibliotecário: legislação, órgãos de classe, ética profissional. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e thesaurus. Metadados, índices e resumos. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. Redes e sistemas de informação: conceito, características. Produtores, provedores e usuários de redes e sistemas de informação. Sistemas de hipertexto e hiperdocumento. Gerenciamento da informação no ambiente web. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Preservação de documentos. Desenvolvimento de projetos e ações culturais em bibliotecas.

-ALMEIDA, M.C.B. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2005.

-ALMEIDA Jr., Oswaldo F. de. Bibliotecas públicas e bibliotecas alternativas, Londrina: Ed.Uel, 1997.

-CAMPELLO, Bernadete. Introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

-FIGUEIREDO, Nice M. de Estudos de uso e usuários da informação. Brasília: IBICT, 1994.

-FONSECA, Edson Néri da. Introdução à Biblioteconomia. São Paulo: Pioneira, c1992

-FURRIE, Betty. O MARC bibliográfico: um guia introdutório. Brasília: Thesaurus, 2000.

-LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. rev. ampl. atual. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

-MACIEL, A.C.; MENDONÇA, M.A.R. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Inter-ciência, 2000.

-ORGANIZAÇÃO do conhecimento e sistemas de classificação. Brasília: IBICT, 1996.

-PONJUAN DANTE, Gloria. Gestion de informacion em las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998.

- RIBEIRO, A.M.C.M. **Catálogo de recursos bibliográficos: pelo AACR2R 2002** –Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, 2002 *Revision*. Brasília: Edição do Autor, 2003.
- ROBREDO, J. **Documentação de hoje e de amanhã**. 4. ed. Brasília: Editora do Autor, 2005.
- SANTOS, Jussara Pereira (Org.) **Gestão ambiental em bibliotecas: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação**. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2012.

1.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 07 – CIRURGIÃO DENTISTA – ESF

A promoção de saúde no âmbito da Estratégia de Saúde da Família. Abordagem restauradora das dentições decidua, mista e permanente. Bioética e relações humanas no trabalho. Determinantes do processo saúde-doença bucal. Diagnóstico e tratamento de alterações de tecidos bucais. Etiopatogenia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças cárie e periodontal. Planejamento e ações em saúde. Prevenção da saúde bucal direcionada a família, a grupos e individual. Prevenção e controle de riscos em serviços de odontologia. Traumatismo dentário e cirurgia buco-dentária: diagnóstico e manejo clínico.

-ABOPREV: **Promoção de Saúde Bucal/Coordenação Léo Krieger**. – 3ª ed. – São Paulo: Artes Médicas, 2003.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A). Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: www.anvisa.gov.br/servicos/saude/manuais/manual_odonto.pdf. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 56 p: il.– (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_guia_fluoretos.pdf. Acesso em: 01/06/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde Bucal / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 92 p. il. – (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca17.pdf. Acesso em: 01/06/2015.

-DEAN, J.A.; AVERY, D. R.; MCDONALD, R.E. **Odontologia para Crianças e Adolescentes**. Elsevier, 2011.

-FEJERSKOV O.; Kidd, E. **Cárie Dentária: a Doença e seu Tratamento Clínico**. Ed. Santos, 2005.

-LINDHE, J.; KARRING, T.; LANG, N.P. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral**. 3ª Ed. Editora Guanabara-Koogan, 1997.

-MOYSÉS, J.S. **Saúde Coletiva: Políticas, Epidemiologia da Saúde Bucal e Redes de Atenção Odontológica**. Série Abeno, São Paulo: Editora Artes Médicas, 2013.

-ROSE, L.E.; GENCO, R.J.; MEALEY, B.L.; COHEN, D.W. **Medicina Periodontal**. 1ª Ed. Editora Santos, 2002.

-SESC. DN. **DPD Manual técnico de educação em saúde bucal / Claudia Márcia Santos Barros, coordenador**. – Rio de Janeiro: SESC, Departamento Nacional, 2007.132p.: il. Disponível em: bvsmms.saude.gov.br/bvs/.../manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf. Acesso em: 01/06/2015.

-WANNMACHER, L.; FERREIRA, M.B.C. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Ed. Guanabara-Koogan, 1999.

1.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 08 – CLÍNICO GERAL

Bioestatística e epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames usando a probabilidade pré-teste e a razão de verossimilhança.

Classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbio acidobásico em paciente crítico.

Manifestação e apresentação de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas, síncope, confusão mental, distúrbios da visão, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidro-eletrolítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco.

Doenças infecciosas: exames diagnósticos em doenças infecciosas, imunização e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometido e transplantado, controle de infecção hospitalar, doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano, toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais.

Sistema cardiovascular: principais testes diagnósticos, insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas, Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco, infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável, hipertensão arterial sistêmica, trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica, doenças da aorta, dissecação aórtica, dor torácica, hipertensão pulmonar, dislipidemias, complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção secundária de doença cardíaca isquêmica, eletrocardiografia básica e alterações do eletrocardiograma que refletem evolução do infarto, síncope.

Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, silicose, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidade-hipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, testes de função pulmonar.

Doenças do rim e trato urogenital: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata.

Sistema digestivo: endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, sub-occlusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, colelitíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal.

Sistema endocrinológico e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doença da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doença da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição, artrite reumatoide, artrite monoarticular,

Sistema neurológico e locomotor: cefaléia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal, neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigêmio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central, dependência de drogas, vertigem e tontura.

Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.

Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias.

Emergências clínicas: abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas e neurológicas, relacionadas ao trato gastrointestinal, onco-hematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas.

Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira.

Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde.

Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde.

Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas diceológicas e deontológicas.

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

-Bruce B. Duncan et al. **Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências.** 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.

-Conselho Federal de Medicina. Código de Ética Médica. **Resolução CFM nº 1.931 de 17 de setembro de 2009.**

-Dan L. Longo et al. **Manual de Medicina de Harrison.** 18ª Edição. Porto Alegre, AMGH Editora Ltda., 2013.

-Eugene C. Toy e John T. Patlan, Jr. **Casos Clínicos em Medicina Interna.** 3ª edição. Porto Alegre: AMGH Editora Ltda., 2011.

-Stephen Doral Stefani, Elvino Barros: organizadores. **Clínica Médica. Consulta rápida.** 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.

1.11. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 09 – CONTADOR

CONTABILIDADE: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação da Contabilidade, Princípios de Contabilidade, Usuários da informação contábil. Equação fundamental do patrimônio, composição quantitativa e qualitativa; Atos contábeis; Fatos contábeis permutativos - modificativos e mistos e seus efeitos no patrimônio; Origem e aplicação dos recursos; Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; Classificação e saldo das contas Contábeis Patrimoniais e de Resultado; Composição do plano de contas, ordenamento das contas. Métodos das partidas dobradas, livro diário, livro razão, regimes contábeis de caixa e competência; lançamentos contábeis: operações financeiras, de empréstimos, juros e de descontos ativos e passivos, duplicatas descontadas, Receitas e despesas antecipadas. Receitas e despesas diferidas. Balancete de Verificação, estrutura e elaboração. Tributos: Conceito, retenção, base de cálculo, alíquotas; incidências; apuração, competência tributária; legislação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Retenções na fonte de impostos e contribuições (IR, PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS). Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Operações Comerciais, Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel), inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Tributos federais incidentes sobre o faturamento. Custo das Mercadorias Vendidas - CMV. Resultado da Conta Mercadorias – RCM, Operações de encerramento do exercício. Provisões e reservas. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Folha de pagamento. Operações envolvendo aquisição, avaliação e alienação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial e pelo método de custo; incorporação, cisão e fusão de empresas; transações entre partes relacionadas; Ativos e passivos contingentes. Mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Destinação de resultado. Métodos e critérios de Avaliação de ativos e passivos: tipos, conceitos, cálculo. Exercício Social e Demonstrações contábeis obrigatórias. Consolidação de demonstrações contábeis.

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Conceito, objeto e campo de atuação. Instrumentos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamento Anual. Princípios orçamentários. Patrimônio Público: conceito, classificação, variações patrimoniais orçamentárias e extra orçamentárias, Mensuração de Ativos e Passivos, incorporação e desincorporação de bens. Receita Pública: conceito, classificações e estágios. Despesa Pública: conceito, classificações e estágios, regime de adiantamento, suprimento de fundos, limites constitucionais e legais da despesa. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência. Sistemas e Planos de Contas: conceitos, objetivo, elencos, função e funcionamento das contas, encerramento de contas, registros nos subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e compensação. Regimes de Caixa, Competência e Misto. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrações contábeis e relatórios: conceitos, estrutura, elaboração e análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais e outros demonstrativos financeiros obrigatórios na prestação de contas anual. Prestação de contas, Controle interno e Controle externo: conceitos, prazos, sistema de controle interno, princípios do controle interno; controle externo e aspectos constitucionais do controle interno e externo. Licitação: conceito; tipos; modalidades.

-BRASIL. CFC – Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº. 750/1993, Resolução CFC nº. 1.111/2007, Resolução CFC nº. 1.128/2008, Resolução CFC nº. 1.129/2008, Resolução CFC nº. 1.132/2008, Resolução CFC nº. 1.137/2008, Resolução CFC nº. 1.268/2009, Resolução CFC nº. 1.282/2010, Resolução CFC nº. 1.437/2013; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16.1 a 16.11.

-BRASIL. Leis Federais nº. 4.320, de 17 de março de 1964; nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976; nº. 11.638, de 28 de dezembro de 2007; nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; nº. 8.883, de 08 de junho de 1994; nº. 101, de 4 de maio de 2000; nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; nº. 11.941, de 27 de maio de 2009 e Lei nº. 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

-BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis

orçamentários). 5ª e 6ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2014. Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 14/10/2015.

-BRASIL. SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL. Portaria Interministerial nº 163, de 04 de Maio de 2001; Portaria Conjunta nº 03, de 14 de Outubro de 2008; Portaria nº 438, de 12 de Julho de 2012. Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br> - Acesso em: 14/10/2015.

-FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2013.

-MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

-PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. Análise das Demonstrações Financeiras. 3ª ed. São Paulo: Cengage, 2010.

-ROSA, Maria B. Contabilidade do Setor Público. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

1.12. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 10 – ENFERMEIRO(A)

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços;; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério, Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; Educação Permanente; Integralidade; Legislação em enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa nacional de imunizações; Vigilância epidemiológica.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.** Disponível em: <<http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde.** Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico pré-natal e puerpério atenção qualificada e humanizada.** Brasília – DF 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde Série Pactos pela Saúde 2006, v. 9.** Brasília – DF 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf>, acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde).** Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>. Acessado em: 08/10/2015.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES>. Acessado em 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº. 7.498, de 25 de julho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>, acessado em 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO Nº. 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html>, acessado em: 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <<http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>>, acessado em: 13/10/2015

-MATTOS, Rubem Araujo de e PINHEIRO, Roseni. **Razões Públicas para a integralidade em saúde: o cuidado como valor.** CEPESC-IMS-UERJ-ABRASCO, 1ª Edição, RJ, 2007.

-NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NOAS-SUS 01/2001. Disponível em: <www.ucg.br/ucg/institutos/nepss/arg_doc/noas_sus2001.pdf>. Acessado em 08/10/2015.

-VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, SP, 2014.

1.13. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 11 – ENFERMEIRO – ESF

Administração de serviços; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. Atenção Básica, Educação Permanente; Estratégia de Saúde da Família; Integralidade e humanização do cuidado em saúde, Legislação em enfermagem; Programa nacional de imunizações e Vigilância epidemiológica.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Disponível em: <<http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf>>. Acessado em: 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde**. Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>>. Acessado em: 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA**. Brasília – DF 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf>. Acessado em: 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>.

Acessado em: 08/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde Série Pactos pela Saúde 2006**, v. 9. Brasília – DF 2009. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf>.

Acessado em 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498, de 25 de julho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acessado em 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007**. Disponível em: <<http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>>. Acessado em: 13/10/2015.

-FIGUEIREDO, Elisabeth Niglio de. **A Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS**. Disponível em:

<http://www.unasus.unifesp.br/biblioteca_virtual/esf/2/unidades_conteudos/unidade05/unidade05.pdf>.

Acessado em 08/10/2015.

-NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NOAS-SUS 01/2001. Disponível em:

<www.ucg.br/ucg/institutos/nepss/arq_doc/noas_sus2001.pdf>. Acessado em: 08/10/2015.

1.14. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 12 – ENGENHEIRO – HAB. EM ENGENHARIA CARTOGRÁFICA

CADASTRO TERRITORIAL: Conceitos e atributos; Cadastros e Sistemas Cadastrais, Evolução da ocupação e legislação territorial brasileira. Aspectos da estrutura do cadastro urbano no Brasil. Ferramentas de atualização; Cadastro Urbano, Cadastro Rural, cadastro multifinalitário. Planta Genérica de Valores, Rede de Referência Cadastral Municipal.

FOTOGAMETRIA: Óptica Fotogramétrica; Fundamentos da Fotogrametria; Matemática para Fotogrametria; Projeto Fotogramétrico e Plano de Vôo; Cobertura aerofotogramétrica; Apoio de campo; Aerotriangulação; Restituição; Reambulação; Produtos cartográficos:

CARTOGRAFIA: Projeções Cartográficas; Classificação das projeções; Projeções TM (UTM, RTM, LTM), Gauss-Kruger. Escalas. Sistemas de Coordenadas. Projeto Cartográfico. 4 – 4; Generalização Cartográfica. Linguagem Cartográfica. Símbolos cartográficos. Classificação de dados. Representação Temática de Dados qualitativos e quantitativos. Transformações Geométricas; Distorções; Legislação Cartográfica, Qualidade cartográfica, Atualização cartográfica.

GEOPROCESSAMENTO: Sistema de Informações Geográficas (SIG). Definições, características, estrutura de hardware e software de um SIG. Estruturas de Dados para Representação Computacional de Dados Espaciais. Estrutura matricial (raster). Estrutura vetorial. Principais relações topológicas em SIG;

TOPOGRAFIA E GEODÉSIA: Conceitos Fundamentais: Plano Topográfico, Nortes, Rumos e Azimutes, Declinação Magnética; Levantamentos Topográficos: Planimetria e altimetria; Cálculo analítico de coordenadas. Cálculo de áreas. Erros. Noções de Topologia. Curvas de Nível. Levantamento planialtimétrico. Superfícies de Referência: Elipsóide e Geóide. Gravimetria. Sistemas Geodésicos de

Referência. Sistema Geodésico Brasileiro. Coordenadas geodésicas. Fundamentos e Métodos de Posicionamento por GNSS.

-ANDRADE, José Bitencourt de. **Fotogrametria**. SBEE. Curitiba – PR, 1998.

-BRASIL. **Lei Nº. 10.267, de agosto de 2001**. Altera dispositivos das Leis nºs 4.947, de 6 de abril de 1966, 5.868, de 12 de dezembro de 1972, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 6.739, de 5 de dezembro de 1979, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10267.htm>. Acesso em: 05/11/2015.

-BRASIL. **Decreto Nº. 89.817, de 20 de junho de 1984**. Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D89817.htm>. Acesso em: 05/11/2015.

-IBGE PRESIDÊNCIA. 2005. **Resolução PR nº 1 de 25/02/05** – Altera a caracterização do Sistema Geodésico Brasileiro. Rio de Janeiro. (http://www.inde.gov.br/images/inde/rpr_01_25fev2005.pdf)

-INCRA. **Norma Técnica para Georeferenciamento de Imóveis Rurais** – 3a. Edição, 2013. Disponível em: <<http://www.incra.gov.br/media/institucional/norma%20tecnica%20para%20georreferenciamento%20de%20imoveis%20rurais%203%20edi%C3%A7ao.pdf>>. Acesso em: 05/11/2015.

-CÂMARA, G.; DAVIS, C.; MONTEIRO, A.M.; D'ALGE, J.C. **Introdução à Ciência da Geoinformação**. São José dos Campos, INPE, 2001 (on-line, 2a. edição, revista e ampliada, disponível em: <mtc-m12.sid.inpe.br/attachment.cgi/sid.inpe.br/.../04.../publicacao.pdf>

-CARNEIRO, Andréa Flávia Tenório. **Cadastro Imobiliário e Registro de imóveis**. Instituto de Registro Imobiliário do Brasil. Sérgio Antônio Fabris Editor. Porto Alegre, 2003.

-GEMAE, C.. **Introdução à Geodésia Física**. Curitiba: Editora UFPR, 1999

-IBGE. **Noções Básicas de Cartografia**. Disponível em:

<http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/cartografia/manual_nocoas/indice.htm>. Acesso em: 06/11/2015.

-Lei Municipal nº1.739/2015 – Institui a Rede de Referência Cadastral do Município de Xangri-Lá e dispõe sobre normas e exigências na execução de levantamentos topográficos como uma das fontes a ser utilizada na manutenção e atualização da base topográfica do Município de Xangri-Lá.

-LOCH, C. **Cadastro Técnico Multifinalitário e Gestão Territorial**, 2001. UFSC.

-LUGNANI, J.B. **Introdução à Fototriangulação**. Imprensa Universitária da UFPR, 1987.

-MONICO, J.F.G. **Posicionamento pelo GNSS: Descrição, fundamentos e aplicações**, 2ª Ed. Editora UNESP, 2007.

-NOGUEIRA, Ruth E. **Cartografia – Representação, comunicação e visualização de dados espaciais**. 2 d.rev. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2008.

-SANTOS, Adeildo Antão dos. **Representações Cartográficas**. Recife, UFPE. Ed. Universitária, 1985.

-SILVA, Irineu da. Segantine, Paulo Cesar Lima. **Topografia para engenharia. Teoria e prática de Geomática**. Ed. Rio de Janeiro, 2015. ISBN978-85-352-7748-7.

1.15. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 13 – FARMACÊUTICO

Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição e armazenamento, incluindo critérios de avaliação da qualidade. Financiamento da Assistência no setor público: componentes básico, especializado e estratégico. Assistência Farmacêutica nas redes de atenção à saúde no SUS. Controle sanitário e comercialização de medicamentos, farmácia como estabelecimento de saúde. Gestão de medicamentos: controle de estoques, níveis de estoque, curva ABC, controle de dispensação de antimicrobianos e de controle especial. Farmacovigilância. Farmacologia de anti-hipertensivos, hipoglicemiantes orais e das classes farmacológicas incluídas nas listas A1, B1 e C1 da Portaria nº 344/1998. Práticas seguras na distribuição e dispensação de medicamentos e indicadores. Boas práticas farmacêuticas.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Protocolo de Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos**. 2013. Disponível em:

<<http://proqualis.net/sites/proqualis.net/files/000002490IQmwD8.pdf>>.

Acessado em: 28/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **ANVISA. RDC nº 44, de 17 de agosto de 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. Disponível em:

<http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf>.

ACESSADO EM 28/10/2015.

-BRASIL. **ANVISA. RDC nº 20/2011**. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em:

[http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6\(Acessadol](http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6(Acessadol)

Acessado em 09/11/2015(**Substitui o link por outro**)

-BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE SAÚDE. **Assistência Farmacêutica no SUS –Brasília: CONASS, 2007.** 186 p. Coleção Progestores - PARA entender a gestão do SUS, 7. Capítulo Medicamentos Estratégicos. Disponível em:

<HTTP://BVSMS.SAUDE.GOV.BR/BVS/PUBLICACOES/COLEC_PROGESTORES_LIVRO7.PDF>.

ACESSADO EM: 28/10/2015.

-BRASIL. **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. Disponível em: <HTTP://WWW2.RIO.RJ.GOV.BR/GOVERNO/VIGILANCIASANITARIA/LEGISLACAO/LEIFEDERAL5991_7_3.PDF>. Acessado em: 28/10/2015.

-BRASIL. **Lei nº. 13.021 de 2014.** Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm>.

ACESSADO EM: 28/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização – 2. ed.** – Brasília : Ministério da Saúde, 2006. 100 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: <<http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf>>. Acessado em 28/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 108 p.: il. – Cuidado farmacêutico na atenção básica; caderno 1, capítulo 2, página 25. Disponível em:

<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/servicos_farmacuticos_atencao_basica_saude.pdf>.

Acessado em 28/10/2015.

-BRASIL. **Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA) e listas e RDCs que atualizem.** Dispõe sobre os medicamentos de controle especial. Disponível em:

<http://www.cff.org.br/userfiles/file/portarias/344.pdf>

Acessado em 09/11/2015 (**Substitui o link por outro**)

-BRASIL. MS. **Portaria Nº 1.554/2013.** Dispõe sobre o componente especializado da assistência farmacêutica e financiamento. Disponível em:

<HTTP://BVSMS.SAUDE.GOV.BR/BVS/SAUDELEGIS/GM/2013/PRT1554_30_07_2013.HTML>.

Acessado em 06/11/2015.

-BRASIL. MS. **Portaria Nº 1.555/2013.** Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da assistência farmacêutica no âmbito do sistema único de saúde (sus). Disponível em: <HTTP://BVSMS.SAUDE.GOV.BR/BVS/SAUDELEGIS/GM/2013/PRT1555_30_07_2013.HTML>.

ACESSADO EM 28/10/2015.

-FUCHS, F. D. E WANNMACHER, L. **Farmacologia clínica – fundamentos da terapêutica racional.** 3ª ed. Ed. Guanabara Koogan, RJ, 2004.

-GOMES, M. J. V. M e REIS, A. M. M. **Ciências Farmacêuticas: uma abordagem em Farmácia Hospitalar.** 1ª ed. São Paulo, Editora Atheneu, 2001.

1.16. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 14 – GINECOLOGISTA

Aspectos Preventivos Ginecológicos e Oncológicos; Planejamento Familiar; Patologia do Trato Genital Inferior, Esterilidade e Infertilidade; Reprodução Humana Assistida; Ginecologia Endócrina; Climatério; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Cirurgia Ginecológica e Laparoscópica; Mastologia, Oncologia Ginecológica; Política Nacional de Saúde Integral da Mulher. **Temas de Ginecologia:** 01. Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino; 02. Fisiologia menstrual – controle neuroendócrino; 03. Semiologia ginecológica; 04. Desenvolvimento puberal normal e anormal; 05. Malformações genitais; 06. Métodos anticoncepcionais; 07. Amenorréias; 08. Sangramento genital/ Hemorragia uterina disfuncional; 09. Vulvovaginites; 10. Doenças sexualmente transmissíveis; 11. Doença inflamatória pélvica; 12. Dor pélvica crônica/ Dismenorréia; 13. Miomatose uterina; 14. Endometriose; 15. Síndrome Pré-Menstrual; 16. Climatério; 17. Prurido vulvar; 18. Patologias Benignas da Mama; 19. Doenças malignas da mama; 20. Histeroscopia/ laparoscopia ginecológica; 21. Infertilidade 22. Sexualidade; 23. Tumores anexiais; 24. Câncer de colo uterino/ câncer de endométrio/ câncer de ovário/ câncer de vulva.

BEREK JS. Berek e Novak – **Tratado de Ginecologia.** 14 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

BRASIL, Ministério da Saúde. **Manual de Controle Doenças Sexualmente Transmissíveis.** 4ªed. Brasília: MS; 2006.

BRASIL, Ministério da Saúde. **Nomenclatura para laudos Cervicais e Condutas Preconizadas – Recomendações para Profissionais de Saúde**. Brasília: MS; 2011.

BRASIL, Ministério da Saúde, Portaria nº 1.459, de 24 de junho de 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes**, 2004.

HALBE, HW. **Tratado de Ginecologia** – Hans Wolfgang Halbe. Cap 97. 2ª ed. São Paulo: Roca, 2000.

SPEROFF L, Glass RH, kase NG. **Clinical Gynecology Endocrinology and Infertility**. Lippincott Williams Wilkins, 7a edição, 2004.

1.17. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 15 INSTRUTOR(A) DE MÚSICA

Acústica e Psicoacústica – o som a partir de suas propriedades físicas e modos de percepção; série harmônica; parâmetros do som: altura, duração, intensidade e timbre; propagação do som no ar; processos cognitivos de percepção de alturas, intensidades, durações e timbres.

Organologia – classificação e características dos diferentes tipos de instrumentos musicais; modos de produção do som nas diferentes famílias de instrumentos;

Música e tecnologia, síntese, gravação e processamento de som; instrumentos eletrônicos; música e meios computacionais: *softwares* para música; protocolo MIDI.

Elementos de notação musical – as claves dos diferentes instrumentos; notação de alturas e ritmos; notação de dinâmicas, articulações e expressão; disposição das pautas na partitura de orquestra; notação de fórmulas de compasso.

Estruturas musicais – intervalos, escalas, acordes em todos os modos e tonalidades; métrica: compassos simples e compostos; funções harmônicas tonais; harmonia pós-tonal.

Técnicas de arranjo, melodia e acompanhamento; combinação de melodias a duas ou mais vozes; distribuição das notas em contexto instrumental; transformações melódicas: transposição, aumento, diminuição, inversão e retrogradação; variações melódicas: variação intervalar, variação rítmica, ornamentação, interposição de notas dos acordes e combinação de motivos.

-ALMADA, Carlos. **Arranjo**. Campinas: Unicamp, 2000.

-ALMADA, Carlos. **Harmonia funcional**. Campinas: Unicamp, 2012.

-FRITSCH, Eloy. **Música eletrônica, uma introdução ilustrada**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2008.

-IAZZETTA, Fernando. **Música e mediação tecnológica**. São Paulo: Perspectiva/Fapesp, 2009.

-MED, Bohumil. **Teoria da música**. Brasília: Musimed, 1996.

-MENEZES, Flo. **A acústica musical em palavras e sons**. São Paulo: Ateliê, 2003.

-RIBEIRO, José Alexandre dos Santos. **Sobre os instrumentos sinfônicos e em torno deles**. São Paulo: Record, 2005.

-STRAUS, Joseph Nathan. **Introdução à teoria pós-tonal**. Ricardo Mazzini Bordini (trad.). São Paulo - Salvador: Editora Unesp/Edufba, 2013.

1.18. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 16 – MÉDICO – ESF

Sistema Único de Saúde: histórico, bases legais, princípios de funcionamento e políticas públicas. Medicina de Família e Comunidade: bases conceituais, Abordagem Comunitária, Planejamento e Gestão em Atenção Primária à Saúde, Epidemiologia aplicada à Medicina de Família e Comunidade, Vigilância à saúde, Fundamentos e práticas em Atenção Primária à Saúde, Saúde da criança e do adolescente, Assistência à saúde da mulher, Atenção à gestante, Cuidado de saúde do idoso, Principais problemas de saúde do adulto, Dinâmica familiar, Ética e Bioética, Saúde Mental, Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais.

-BRASIL. **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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm>. Acesso em: 10 out. 2015.

-DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. M. J. **Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013. Seções I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII.

-GOLDIM, J. R. **Bioética e Interdisciplinaridade**. Disponível em:

<<http://www.ufrgs.br/bioetica/biosubj.htm>>. Acesso em: 07 out. 2015.

-GUSSO G.; LOPES J. M. (org). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2012.

-MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Humaniza SUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf>
. Acesso em: 10 out. 2015.

-MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. **Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica_2006.pdf>. Acesso em: 10 out. 2015.

-MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em:
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf>.
Acesso em: 10 out. 2015.

-MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde**. Disponível em:
<<http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D36A280000138812EAFCE19E1/NR-32%20%28atualizada%202011%29.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2015.

1.19. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 17 – MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

Enfermidades de notificação obrigatória, estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Epidemiologia e análise de risco; Procedimentos de coleta e envio de amostras para laboratórios. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Etiologia, diagnóstico, prevenção e controle em defesa sanitária animal; Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: Sistemas de criação e/ou produção de animais domésticos. Clínica médica e cirúrgica de animais de produção.

-ACHA P.N ; SZYFRES, B. **Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales**. 3ª Ed. Washington DC: Organización Panamericana de la Salud, 3 vols. 2003.

-BLOOD D. C., RADOSTITS O. M. **Clínica Veterinária**. 7.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1991.

-BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Manual de Legislação: programas nacionais de saúde animal do Brasil / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**. Secretaria de Defesa Agropecuária. Departamento de Saúde Animal – Brasília: MAPA/SDA/DSA, 2009. Disponível em:

<http://www.agricultura.gov.br/arg_editor/file/Aniamal/Manual%20de%20Legisla%C3%A7%C3%A3o%20-%20Sa%C3%BAde%20Animal%20-%20low.pdf>. Acesso em: 16/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de Bolso**. 8ed. 2010. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_gui_bolso.pdf>. Acesso em: 16/10/2015

-CRMVPR-CRMVSC-CRMVRS. **Manual de Zoonoses Vol. I** 2ed. 2010. Disponível em:
<http://www.zoonoses.org.br/absoluto/midia/imagens/zoonoses/arquivos_1258561628/3644_manual_de_zoonoses_v1_edicao2.pdf > Acesso em: 14/10/2015

-CRMVPR-CRMVSC-CRMVRS. **Manual de Zoonoses Vol. II**. 1ed. 2011. Disponível em:
<http://www.zoonoses.org.br/absoluto/midia/imagens/zoonoses/arquivos_1330091770/2061_manual_de_zoonoses_02_01.pdf>. Acesso em: 14/10/2015.

-CRMVRS. **Manual do Responsável Técnico**. 2ed. 2005. Disponível em:
<<http://www.crmvrs.gov.br/manualRT.pdf>> Acesso em: 14/10/2015

-JONES, T. C; HUNT, R. D.; KING, N. W. **Patologia Veterinária**. 6 ed. São Paulo: Manole, 2000.

-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. **Instrução Normativa Nº 36 de 26 de julho de 2011**. Disponível em:

<<http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/files/2012/08/INSTRU%C3%87%C3%83O-NORMATIVA-N%C2%BA-36-DE-20-DE-JULHO-DE-2011.pdf>> Acesso em: 16/10/2015

-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. **Instrução Normativa Nº 44 de 17 de setembro de 2013**. Disponível em:

<<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sislegis/action/detalhaAto.do?method=consultarLegislacaoFederal>>. Acesso em: 14/10/2015.

-ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE ANIMAL. **Código Sanitário para os animais terrestres**, 2012. Disponível em: <<http://www.oie.int/es/normas-internacionales/codigo-terrestre/>>. Acesso em: 16/10/2015

-ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE ANIMAL /OIE/. **Logros de la OIE en el ámbito del bienestar animal**, 2012. Disponível em: <<http://www.oie.int/es/bienestar-animal/temas-principales/>>. Acesso em: 16/10/2015.

- PANAFTOSA – OPAS/OMS . **Manual veterinário de colheita e envio de amostras: manual técnico. Cooperação Técnica. MAPA/OPAS/PANAFTOSA para o Fortalecimento dos Programas de Saúde Animal do Brasil.** Rio de Janeiro: PANAFTOSA – OPAS/OMS, 2010. Disponível em: <<http://bvs1.panaftosa.org.br/local/File/textoc/SerManTec13.pdf>>. Acesso em: 16/10/2015
- RIBEIRO, L.A.O. **Medicina de Ovinos.** Porto Alegre: Pacartes. 2011.
- RIET-CORREA, F. et al. **Doenças de ruminantes e equinos.** 2. ed. São Paulo: Livraria Varela, 2001.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 11.099, de 22 de janeiro de 1998.** Institui o Programa de Erradicação da Febre Aftosa no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.agricultura.rs.gov.br/uploads/12609733961179347089Lei11.099_com_atualizacoes.pdf> Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto Estadual Nº 48.677, de 12 de dezembro de 2011** -Institui o Programa Estadual de Controle e Erradicação da Tuberculose e Brucelose Bovídea – PROCETUBE. Disponível em: <http://www2.agricultura.rs.gov.br/uploads/1337624944DEC_48.677.pdf> Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 38.930, de 30 de setembro de 1998.** Regulamenta a Lei nº 11.099, de 22 de janeiro de 1998, que instituiu o Programa de Erradicação da Febre Aftosa no Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=5737&hTexto=&Hid_IDNorma=5737>Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL, **Decreto Nº 34.869, de 31 de agosto de 1993** - Altera o Regulamento para a Erradicação da Sarna Ovina no Estado. Disponível em: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:9WmnSJn6fCsJ:www.dda.agricultura.rs.gov.br/ajax/download.php%3FqArquivo%3D20130226151258decreto_34_869_sarna.pdf+%cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br> Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Portaria nº 211, de 05 de novembro de 2009-Seappa.** Estabelece as normas para implantação das Boas Práticas de Fabricação em todos os estabelecimentos registrados na Cispoa, substituindo a Portaria 267 de 06 de novembro de 2007. Disponível em: <<http://www.dda.agricultura.rs.gov.br/conteudo/5646/?Legisla%C3%A7%C3%A3o>> Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução N.º 090, de 18 de maio 2011.** Estabelece a obrigatoriedade do cumprimento do cronograma de análises físico-química e microbiológica da água de abastecimento interno e produtos de origem animal registrados na CISPOA. Disponível em: <<http://www.dda.agricultura.rs.gov.br/conteudo/5646/?Legisla%C3%A7%C3%A3o>>. Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Instrução Normativa SEAPA Nº 10 DE 23/08/2014.** Aprova o Regulamento Técnico do Programa Estadual de Controle e Erradicação da Tuberculose e Brucelose Bovídea. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=278976>>Acesso em: 16/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL **Instrução Normativa SEAPA Nº 3 de 02/06/2015** Estabelece medidas de controle do foco de Mormo e controle de trânsito para permitir o retorno da condição sanitária do Estado do Rio Grande do Sul de livre dessa enfermidade. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=285386>> Acesso em: 14/10/2015
- RIO GRANDE DO SUL. **Normas técnicas de instalações e equipamentos para funcionamento de matadouros-frigoríficos de suínos (e javalis).** Disponível em: <http://www2.agricultura.rs.gov.br/uploads/12675552611178623735Matadouro_frigorifico_de_suinoss.pdf>. Acesso em: 14/10/2015.
- RIO GRANDE DO SUL. **Normas técnicas de instalações e equipamentos para matadouros frigoríficos de bovinos (e bubalinos).** Disponível em: <http://www2.agricultura.rs.gov.br/uploads/12675551291178622989Matadouro_frigorifico_de_Bovinos.pdf>. Acesso em: 14/10/2015
- SOBESTIANSKY, J. et al. **Clínica e patologia suína.** 2. ed. Goiânia: Art. 3, 1999.

1.20. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 18 – NUTRICIONISTA

Fisiologia da Nutrição; Necessidades de nutrientes; Avaliação nutricional de crianças, jovens, adultos e idosos; Nutrição da gestante; Nutrição infantil; Nutrição de adultos e idosos; Nutrição nas diversas fases da vida; Dietoterapia de crianças, jovens, adultos e idosos; Educação e orientação alimentar; Planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição); Planejamento dietético - elaboração de cardápios; Controle de refeições – planejamento, aquisição, armazenamento, preparação e distribuição; Qualidade e higiene de alimentos; Técnicas dietéticas; Treinamento de pessoal para a UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição); Normas profissionais; Normas da ANVISA.

- BRASIL. **Lei Nº. 8.234 de 17/09/1991.** Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.
- CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS. **Código de Ética do Nutricionista – Resolução Nº. 334/2004 (CFN).**
- DUARTE, Luiz J. Varo, GUERRA, Regina H. Duarte. **Nutrição e obesidade.** Porto Alegre: Artes ofícios, 2001.
- DUNCAN, Bruce B. **Medicina Ambulatorial.** 3 ed., Porto Alegre: Artmed, 2004.
- EVANGELISTA, José. **Tecnologia dos Alimentos.** 2.ed. São Paulo: Editora Atheneu, 1998.
- KRAUSE, Marie V. **Alimentos, nutrição e dietoterapia.** 10.ed. São Paulo: Rocca, 2002.
- ORNELLAS, Lieselotte H. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos.** 7.ed. São Paulo: Atheneu, 2001.
- RIO GRANDE DO SUL. **Portaria Estadual 78/09:** Aprova a Lista de Verificação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprova Normas para Cursos de Capacitação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação e dá outras providências.
- SILVA JUNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos.** 6.ed. São Paulo: Varela, 2005.

1.21. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 19 – ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL I

Funções e atribuições da Orientação Educacional no contexto educativo contemporâneo.

Orientadores educacionais como mediadores das relações educativas, pesquisadores e articuladores do processo pedagógico.

Atuação da Orientação Educacional no cotidiano das instituições, considerando a organização e as práticas que viabilizam o trabalho educacional.

Aplicação de princípios, recursos e técnicas de abordagens individuais e grupais, tendo como foco o ensino-aprendizagem e as relações educativas.

O Orientador Educacional e os processos de prevenção, intervenção, orientação e construção de alternativas

Orientação Educacional: histórico, funções, objetivos, atribuições e ação integrada.

-ÁLVAREZ, Manuel et al. **O projeto educativo da escola.** Porto Alegre: CINTED, 2004.

-CARBONELL, Jaume. **A aventura de inovar: a mudança na escola.** Porto Alegre: Artmed, 2002.

-COLOMBO, Sonia S. e outros. **Gestão Educacional: uma nova visão.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

-DNIR, Madza et al. **Mestres da mudança: liderar escolas com a cabeça e o coração** - um guia para gestores escolares. Porto Alegre: Artmed, 2006.

-FERREIRA, Naura S. C. e AGUIAR, Márcia A. S. (orgs). **Para onde vão a Orientação e a Supervisão Educacional.** Campinas: Papirus, 2002.

-FREIRE, Paulo. **Educação e Mudança,** 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1981.

GARCIA, Regina L. (org.). **Orientação Educacional: o trabalho na escola.** 3. ed. São Paulo: Loyola, 1999.

-GRINSPUN, Mirian Zippin. (org.). **Supervisão e orientação educacional: perspectivas de integração na escola.** São Paulo: Cortez, 2003.

_____. **A Orientação Educacional: conflito de paradigmas e alternativas para a escola.** São Paulo: Cortez, 2001.

_____. (org.). **A Prática dos Orientadores Educacionais.** São Paulo: Cortez, 1994.

-LEVENFUS, Rosane; SOARES, Dulce & Cols. **Orientação Vocacional Ocupacional: novos achados teóricos, técnicos e instrumentais para a clínica, a escola e a empresa.** Porto Alegre: Artmed, 2002.

-LÜCK, Heloísa. **Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional.** 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

-MACHADO, Lourdes M. (coord.) e MAIA, Graziela Z. A. (org.). **Administração e Supervisão Escolar: questões para o novo milênio.** São Paulo: Pioneira, 2000.

-VEIGA, Ilma Passos A. **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva,** in VEIGA, Ilma Passos (org.), *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível.* 10.ed. Campinas, SP: 2000.

-XAVIER, Maria Luisa Merino (org.). **Disciplina na escola: enfrentamentos e reflexões.** Porto Alegre: Mediação, 2002.

1.22. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 20 – PEDAGOGO(A) SOCIAL

Educação não formal: conceito, campo e o educador social; Convivência Familiar e Comunitária; Direitos da criança e do adolescente; População em situação de rua: marco legal e direitos socioassistenciais; Saberes da prática educativa; Elaboração de projetos sociais; Educação, emancipação e exclusão social; Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente; Intervenção social e prática pedagógica; Projetos: planejamento e participação.

-ARMANI, Domingos. **Como elaborar projetos? Guia Prático para elaboração e gestão de projetos sociais**. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2009.

-BRASIL. **Estatuto da criança e do adolescente**: Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

-BRASIL. Presidência da República. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Brasília: Conanda, 2006.

-BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Caderno de Orientações Técnicas sobre o Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua (Centro Pop) e sobre o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua**. Brasília: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.

-FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

-GOHN, Maria da Glória. **Educação não formal e o educador social**. São Paulo: Cortez, 2010.

-GRACIANI, Maria Stela. **Pedagogia Social**. São Paulo: Cortez, 2014.

1.23. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 21 – PROCURADOR(A)

Direito Administrativo: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras.

Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). **Direito Constitucional**: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder

Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Direito Processual Civil (de acordo com a Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil):** Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Teoria geral do Direito Tributário: Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).

Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.

2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.

PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

Lei Orgânica do Município de Xangri-lá.

BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Processo Cível.

BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, Lei nº 13.105/2015.

CAMARA, Alexandre Freitas. O novo Código de Processo Civil. São Paulo: Atlas, 2015.

BUENO, Cássio Scarpinella. Manual de Direito Processual Civil, São Paulo: Saraiva, 2015.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado).

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

Obs.: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas dos Tribunais Superiores.

1.24. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Comuns aos cargos: 22 – Professor(a) de Artes; 23 – Professor(a) de Ciências; 25 – Professor(a) de Educação Física; 27 – Professor(a) de Ensino Religioso; 28 – Professor(a) de Geografia; 29 – Professor(a) de História; 30 – Professor(a) de Língua Portuguesa; 31 – Professor(a) de Matemática)

O professor: habilidades, competências e responsabilidades do fazer educativo-crítico. Conhecimentos legais e saberes necessários para a prática educativa, escolar e pedagógica-críticas.

-BECKER, F.et MARQUES, T.B.I.(orgs). **Ser Professor é Ser Pesquisador**. 2ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2010.

-BRASIL. Ministério da Educação. **Lei Nº. 9.494 de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Título I – Da Educação; Título II – Dos princípios e Fins da Educação Nacional; Título V – Dos níveis e das Modalidades de Educação e Ensino: Capítulos I- Da Composição dos Níveis Escolares; Capítulo II – Da Educação Básica – Seção I – Das Disposições Gerais. Do art. 22º ao 28º; Seção III – Do Ensino Fundamental. Art. 32º ao 34º. Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>> Acesso em: 19/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. MEC/SEB/DICEI, 2013. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Da p. 04 até 79. Diretrizes Curriculares nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Da p. 102 até 142.**

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192 . Acesso em: 19/10/2015.

-BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Nº. 8069 de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Do art. 53º ao 59º. Título V – Do Conselho Tutelar. Capítulo II – Das Atribuições do Conselho. Do art. 136º ao 137º. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>. Acesso em: 19/10/2015.

-CANDAU, Vera Maria (org.). **Didática Crítica e intercultural: aproximações**. Petrópolis: Vozes, 2012.

-FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 51ª Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2015.

-HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. 11ª Ed. Porto Alegre: Mediação, 2009.

-PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

-VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico**. 24ª ed. São Paulo: Libertad, 2014.

_____. **Currículo – a atividade humana como princípio educativo**. São Paulo: Libertad, 2009.

_____. **Construção do conhecimento em sala de aula**. 19ª ed. São Paulo: Libertad, 2014.

-VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.) **Técnicas de ensino: Por que não?** 21ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

1.25. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Comuns aos cargos: 26 – Professor de Educação Infantil e 32 – Professor(a) de Séries Iniciais)

Aprendizagem e conhecimento; Aspectos legais da educação; Avaliação; Currículo; Didática Geral; Educação Inclusiva; Ensino-Aprendizagem; Função social da escola; História da Educação; Interdisciplinaridade; Planejamento de Ensino; Projeto Político-Pedagógico; Psicologia da Educação; Teorias de Aprendizagem; Tendências Pedagógicas.

-**Avaliação do processo ensino-aprendizagem**. Disponível em:

<http://nead.uesc.br/arquivos/Letras/avaliacao-aprendizagem/AVALIACAO_DO_PROCESSO_ENSINO_APRENDIZAGEM.pdf>. Acesso em: 09.11.2015

-CASTRO, Patricia Aparecida Pereira Penkal de; TUCUNDUVA, Cristiane Costa; Arns, Elaine Mandelli. **A importância do planejamento das aulas para organização do trabalho do professor em sua prática docente**. Revista Científica de Educação, v. 10, n. 10, jan./jun. 2008 Disponível em:

<<https://pad.fgv.br/sites/pad.fgv.br/files/material/A%20importancia%20do%20planejamento%20das%20aulas.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.

-GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. 8ª ed, 2003. Centro de Referência Paulo Freire. Disponível em:

<<https://docs.google.com/file/d/0B8jeXMvFHiD-eXUyZjNPUVUxSGM/edit?pli=1>>. Acesso em: 15.10.2015.

-INSTITUTO PAULO FREIRE/PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA. **Inter-Transdisciplinaridade e Transversalidade**. Disponível em:

<http://www.inclusao.com.br/projeto_textos_48.htm>. Acesso em: 15.10.2015.

-JÓFILI, Zélia. **Piaget, Vygostsky, Freire e a construção do conhecimento na escola**. Ano 2, nº 2 – dezembro de 2002. Disponível em:

<<http://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/7560/7560.PDF>>. Acesso em: 15.10.2015.

- LUIPION TORRES, Patrícia; ALCANTARA, Paulo R.; FREITAS IRALA, Esrom Adriano. **Grupos de consenso: uma proposta de aprendizagem colaborativa para o processo de ensino-aprendizagem**. Revista Diálogo Educacional, 2004. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/pdf/1891/189117791011.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.
- MIRANDA, Theresinha Guimarães; FILHO, Teófilo Alves Galvão. **O Professor e a Educação Inclusiva – Formação, Práticas e Lugares**. Disponível em: <http://www.planetaeducacao.com.br/portal/conteudo_referencia/o-professor-e-a-educacao-inclusiva.pdf>. Acesso em: 15.10.2015.
- MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. **Indagações sobre Currículo – Currículo, Conhecimento e Cultura**. Ministério da Educação Secretaria de Educação Básica. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.
- PILETTI, Claudino. **Didática Geral**. 23ª Ed, 2004. Disponível em: <https://praxistecnologica.files.wordpress.com/2014/08/piletti_didatica-geral.pdf>. Acesso em: 15.10.2015.
- PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA: UMA CONSTRUÇÃO COLETIVA**. <http://www.ifsertao-pe.edu.br/salgueiro/images/PPP/texto_sobre_ppp_da_escola_uma%20construcao_%20coletiva_ilm%20veiga.pdf>. Acesso em: 15.10.2015.
- RAMOS, Jeannette F. Pouchain; LEITE, Adriana Antero; FILHO, Luciano de A. Filgueiras. **Função social da escola: qual o lugar do pedagógico, do político e do trabalho?**. Disponível em: <<http://educas.com.br/blog/wp-content/uploads/2012/04/FUN%C3%87%C3%83O-SOCIAL-DA-ESCOLA.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.
- SANTOS, Ana Cristina de Mendonça. **O projeto político pedagógico como instrumento de mudança organizacional: limites e possibilidades**. Salvador, 2009. Disponível em: <http://www.uneb.br/pgdr/files/2010/03/dissertacao_ana_cristina_de_mendonca.pdf>. Acesso em: 15.10.2015.
- SILVA, Wanderlei Sérgio da. **Estrutura e Funcionamento da Educação Básica**. UNIP. Disponível em: <http://adm.online.unip.br/img_ead_dp/31517.PDF>. Acesso em: 15.10.2015.
- ZÓBOLI; Graziella B. **Postura de Ensino**. Disponível em: <<http://www.sosprofessor.com.br/blog/wp-content/uploads/2013/09/POSTURAS-DE-ENSINO.pdf>>. Acesso em: 15.10.2015.

1.26. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 24 – PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Histórico da Educação especial; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Fundamentos da Educação Inclusiva; Legislação da Educação Especial; A Escola Comum Inclusiva: Projeto Político Pedagógico, Atendimento Educacional Especializado, Formação de professores para o AEE. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado: Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiência intelectual, Atendimento Educacional Especializado para alunos com surdez, Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiência visual, Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiência física e surdocegueira, Atendimento Educacional Especializado para alunos com transtorno do espectro do autismo, Atendimento Educacional Especializado para alunos com altas habilidades/superdotação. Recursos Pedagógicos Acessíveis e Comunicação Alternativa e Aumentativa.
- BERSCH, Rita; MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado do aluno com deficiência física**. São Paulo: Moderna, 2010.
- BRASIL. **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência** (2007). Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: decreto legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008: decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. -- 4. ed., rev. e atual. – Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 2011. Disponível em: <<http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/publicacoes/convencaopessoascomdeficiencia.pdf>>. Acesso em: 11/10/2015
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALACIOS, Jesus. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. ALVES; Carla Barbosa. **Atendimento Educacional Especializado do aluno com surdez**. São Paulo: Moderna, 2010.
- DECRETO Nº. 6.571/2008**. Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/parecer_CEB_132009.pdf>. Acesso em: 11/10/2015.

- FIGUEIREDO, Rita Vieira de; POULIN, Jean-Robert; GOMES, Adriana Limaverde. **Atendimento Educacional Especializado do aluno com deficiência intelectual**. São Paulo: Moderna, 2010.
- LEI Nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação no Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 11/10/2015
- MACEDO, Lino de. **Ensaio Pedagógico: como construir uma escola para Todos?** Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; SANTOS, Maria Terezinha dos. **Atendimento Educacional Especializado: políticas públicas e gestão nos municípios**. São Paulo: Moderna, 2010.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar: pontos e contrapontos**. São Paulo: Summus, 2006.
- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva** 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>>. Acesso em: 11/10/2015
- RESOLUÇÃO CNE/CEB 4/2009**. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf>. Acesso em: 11/10/2015
- SÁ, Elizabet Dias de; SILVA, Myriam Beatriz Campolina; SIMÃO, Valdirene Stiegler. **Atendimento Educacional Especializado do aluno com deficiência visual**. São Paulo: Moderna, 2010.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão. Construindo uma sociedade para todos**. Rio de Janeiro: WVA, 2006.
- SKLIAR, Carlos. Org. **Educação & exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial**. Porto Alegre: Mediação, 1997.

1.27. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 33 – PSICÓLOGO(A)

Psicologia clínica; psicodiagnóstico; psicoterapias; entrevista psicológica; grupos; grupos nas instituições; avaliação psicológica; parecer psicológico; registro documental; elaboração de pareceres; saúde pública; políticas públicas; Política Nacional de Humanização; atendimento psicológico a gestantes.

1. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. DSM-5: manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
2. CUNHA, J.A. & col. Psicodiagnóstico – V. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Humaniza SUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília (DF), 2004. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_gestores_trabalhadores_sus_4ed.pdf Acesso em: 16 outubro de 2015.
4. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 01/2009, de 30 de março de 2009. Brasília: DF, 2009. Disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf Acesso em 16 de outubro de 2015.
5. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 7/2003, de 14 de junho de 2003. Brasília., DF, 2003. Disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf Acesso em 16 de outubro de 2015.
6. CORDIOLI, A.V. & col. Psicoterapias Abordagens Atuais – 3º ed. – Porto Alegre: Artmed, 2008.
7. BLEGER, José. Temas de Psicologia: entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes, 2003. Disponível em: <https://professorsauloalmeida.files.wordpress.com/2014/09/temas-de-psicologia-entrevista-e-grupos-josc3a9-bleger.pdf> Acesso em 16 de outubro de 2015.
8. CORRÊA, F.P.; SERRALHA, C.A. A depressão pós-parto e a figura materna: uma análise retrospectiva e contextual. Revista Acta Colombiana de Psicologia, 18(1), 113-123, 2015. Disponível em: <http://www.scielo.org.co/pdf/acp/v18n1/v18n1a11.pdf> Acesso em: 16 de outubro de 2015.

1.28. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 34 – SUPERVISOR(A) ESCOLAR I

Avaliação da Educação; Complexidade e interdisciplinariedade na Educação; Conceito e funções do Supervisor Escolar; Conselho de Classe; Didática – Métodos e Atividades de ensino; Gestão da Educação; Planejamento Curricular; Planejamento de Ensino; Projeto político pedagógico da escola; Supervisão e Escola Inclusiva; Tendências pedagógicas brasileiras.

- ROSA, Neidileni. **A dimensão do trabalho superviso no âmbito escolar**. Disponível em: <<http://www.portaleducacao.com.br/Artigo/Imprimir/27855>>. Acesso em: 14.10.2015
- RIBEIRO, Francisco Quintiliano. **Aplicação do saber na atividade de supervisão**. Disponível em: <<http://www.facevv.edu.br/Revista/Especial/francisco%20quintiliano.pdf>>. Acesso em: 14.10.2015

- GIANCATERINO, Roberto. **A supervisão educacional: mudanças sob olhar de uma educação libertadora**. Disponível em: <<http://meuartigo.brasilecola.com/educacao/a-supervisao-educacional-mudancas-sob-olhar-uma-educacao-.htm>>. Acesso em: 14.10.2015.
- LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Disponível em: <http://www.derita.com.br/antigo/comunicados_2013/anexo_255_avaliacao_da_aprendizagem_escolar.pdf>. Acesso em: 14.10.2015.
- SANTOS, Akiko. **Complexidade e transdisciplinaridade em educação: cinco princípios para resgatar o elo perdido**. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbedu/v13n37/07.pdf>>. Acesso em: 14.10.2015.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto. **Supervisão Educacional - Uma Reflexão Crítica - 13ª ed**. Porto Alegre. Vozes. 2007.
- Globalização e educação: elementos para repensar a atuação do professor face às mudanças tecnológicas no atual contexto**. Disponível em: <<http://coralx.ufsm.br/revce/revce/2000/01/a4.htm>>. Acesso em: 14.10.2015
- FORTES, Clarissa Corrêa. **Interdisciplinaridade: origem, conceito e valor**. Disponível em: <http://www.pos.ajes.edu.br/arquivos/referencial_20120517101423.pdf>. Acesso em: 14.10.2015.
- LIBANEO, Jose Carlos. **Organização e Gestão da Escola - Teoria e Prática**. 6ª Ed. 2013. São Paulo. Heccus. 2013.
- Métodos Ativos e Atividades de Ensino**. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/perspectiva/article/.../9147/10689>>. Acesso em: 09.11.2015
- SILVA, Aline Gomes da Silva. **O relacionamento do supervisor escolar**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/o-relacionamento-do-supervisor-escolar/34296/>>. Acesso em: 14.10.2015.
- O Conselho de Classe**. Disponível em: <<http://www.sipsilveiradamotta.seed.pr.gov.br/redeescola/escolas/3/2570/60/arquivos/File/conselhodeclassse.pdf>>. Acesso em: 14.10.2015.
- CUNHA, Érika Virgílio Rodrigues da. **O CURRÍCULO E O SEU PLANEJAMENTO: CONCEPÇÕES E PRÁTICAS**. Disponível em: <periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/rec/article/download/9667/5255>. Acesso em: 09.11.2015.
- O Supervisor Escolar e a Escola Inclusiva**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/o-supervisor-escolar-e-a-escola-inclusiva/61959/>>. Acesso em: 14.10.2015
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva**. Disponível em: <<http://www.sinprodf.org.br/wp-content/uploads/2014/01/PPP-segundo-Ilma-Passos.pdf>>. Acesso em: 14.10.2015.
- RANGEL, Mary; SILVA JR, Celestino Alves da. **Nove Olhares Sobre a Supervisão**. 4ª ed. São Paulo. Papirus, 1997.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. **Supervisão Escolar Avanços de Conceitos e Processos**. Porto Alegre. Wak, 2011.
- SACRISTÁN, Gimeno, GOMEZ, A.I. Pérez. **Compreender e transformar o ensino**. Artes Médicas. Disponível em: <<http://aulasprofeneusa.pbworks.com/w/file/attach/43886906/Sacrist%C3%A1n%20Gimeno%5B1%5D.pdf>>. Acesso em: 14.10.2015.
- QUEIROZ, Cecília; MOITA, Filomena. **Tendências Pedagógicas**. Disponível em: <http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos_socio_filosoficos_da_educacao/Fasciculo_09.pdf>. Acesso em: 15.10.2015

2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO

2.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO (35 – Agente de Cadastro Imobiliário; 36 – Assistente Administrativo; 37 – Auxiliar de Turma; 38 – Cuidador(a); 39 – Fiscal(a) Tributário(a); 40 – Fiscal Sanitário; 41 – Professor(a) – Magistério; 42 – Secretária(o) de Escola; 43 – Técnico(a) de Enfermagem; 44 – Técnico(a) de Enfermagem – ESF)

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa; Efeitos de sentido; Figuras de linguagem e linguagem figurada; Recursos de argumentação; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; Coesão e coerência textuais.

2. Léxico/Semântica: Significação de palavras e expressões no texto; Alteração de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Ortografia: sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras/grafias; Acentuação gráfica; Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais; Vozes verbais e sua conversão; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Paralelismo; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe do período simples e do período composto; Colocação e reconhecimento de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Equivalência e transformação de estruturas; Pontuação; Colocação pronominal.

-ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.

-BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

-CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

-FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

2.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO COMPLETO (35 – Agente de Cadastro Imobiliário; 36 – Assistente Administrativo; 37 – Auxiliar de Turma; 38 – Cuidador(a); 39 – Fiscal(a) Tributário(a); 40 – Fiscal Sanitário; 41 – Professor(a) – Magistério; 42 – Secretária(o) de Escola; 43 – Técnico(a) de Enfermagem; 44 – Técnico(a) de Enfermagem – ESF)

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE 04.01.1993 (Adotado do município mãe - Capão da Canoa / RS para o Município de Xangri-lá/ RS através da Lei Municipal nº 001, de 04.01.1993). Atualizado até a Emenda à Lei Orgânica nº 003, de 25.11.2013 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 6º). Da Competência (Arts. 7º a 9º). Dos Direitos Individuais e Coletivos (Arts. 14º ao 20º). Dos Servidores Municipais (Arts. 67º a 82º). Do orçamento (Arts. 86º a 126º).

LEI MUNICIPAL Nº 419 DE 24.05.1990 (Adotado para o Município de Xangri-lá através da [Lei Municipal nº 001](#), de 04.01.1993 atualizada até Lei Complementar nº 080 de 11.02.2015 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 5º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 6º a 18º e Arts. 33º a 37º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º a 61º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 62º a 72º). Do Regimento (Arts. 129º a 131º e Arts. 139º a 156º).

2.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 35 – AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

Projetos de construção civil e arquitetura; Elaboração e interpretação de esboços de plantas topográficas; Desenvolvimento de estudos e anteprojetos gráficos; Instalações prediais, tais como projetos hidrossanitários e elétricos; Planejamento da execução de obras e elaboração de orçamentos; Acessibilidade; Fiscalização de obras e serviços; Sistemas estruturais; Conhecimento de software AutoCAD.

-ASSOSSIÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6492**: representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994.

-ASSOSSIÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.

-BALDAM, Roquemar de Lima; COSTA, Lourenço. **AutoCAD 2010: utilizando totalmente**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

-CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.

-CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.

-CHING, Francis D.K. **Arquitetura – Forma, Espaço e Ordem**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

-CHING, Francis D. K. **Dicionário visual de arquitetura**. São Paulo: Martins Fontes, 2000-#-2006.

-CHING, Francis D.K. **Representação gráfica em arquitetura**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

-CHING, Francis D. K.; SALGADO, Luiz Augusto M.; ADAMS, Cassandra. **Técnicas de construção ilustradas**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

- CHING, Francis D. K.; ONOUYE, Barry S.; ZUBERBUHLER, Douglas. **Sistemas estruturais ilustrados. Padrões, sistemas e projeto**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- GOLDMAN, Pedrinho. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira**. 4. ed. São Paulo: Pini, 2008.
- NEUFERT, Ernst. **A arte de projetar em Arquitetura**. Editorial Gustavo Gili, 17ª Ed, 2004.
- XANGRI-LÁ. **Lei Municipal n.º 1.645/78** – Institui o Código de Edificações do Município de Xangri-lá. (Adotado do Município de Capão da Canoa / RS para o Município de Xangri-lá através da [Lei Municipal nº 001](#), de 04.01.1993).
- XANGRI-LÁ. **Lei Municipal n.º 1.111/2008** – Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e o Sistema de Planejamento e Gestão. Prefeitura Municipal de Xangri-lá.

2.4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 36 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Correspondência Oficial – Redação Oficial: elementos básicos e normas. Os atos oficiais. Os atos administrativos: conceituação, características e classificação. Documentos/exemplário de atos oficiais: finalidades e conceitos. Glossário das palavras mais usadas na redação oficial. Expressões latinas em uso na correspondência oficial.

Administração Pública – Organização e estrutura do Estado, Governo e Administração. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Modelos Teóricos da Administração Pública. Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Governo Eletrônico e transparência. Comunicação e redes. Novas tecnologias gerenciais: aplicação e impacto nas organizações. Qualidade na Administração Pública e seu breve histórico. O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos. O modelo de excelência em gestão da Fundação Nacional da Qualidade: fundamentos e critérios. O serviço e a Postura de atendimento.

Fundamentos das Funções administrativas – planejamento, organização, direção e controle nos três níveis organizacionais. Comunicação, liderança, motivação e negociação nas organizações. Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital.

Administração de Materiais – Programação de Materiais. Estoques. Suprimentos. Armazenamento (layout). Logística.

- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: normas e modelos**. 17. Ed. Porto alegre: 2004.
- LIMA, Antônio Oliveira. **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 3. Ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- Manual de Redação Oficial – Presidência da República** – Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em 18/10/2015.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. Ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 5ª reimpressão.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 5. Ed. – São Paulo: Atlas, 2005.
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública: teoria e questões**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010 – 4ª reimpressão.
- CURSO EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO** – Disponível em: http://www.seplancti.am.gov.br/arquivos/download/arqeditor/planejamento/des_org/treinamentos/apostila%20de%20excelencia%20no%20atendimento%20ao%20cidadao.pdf. Acesso: 18/10/ 2015.

2.5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 37 – AUXILIAR DE TURMA

Histórico da Educação especial; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Fundamentos da Educação Inclusiva; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Legislação da Educação Especial; Escola Comum Inclusiva: Projeto Político Pedagógico, papel do monitor, cuidador ou auxiliar de turma. Recursos Pedagógicos Acessíveis e Comunicação Alternativa e Aumentativa.

- BERSCH, Rita; MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado do aluno com deficiência física**. 1. Ed. – São Paulo: Moderna, 2010. - (Cotidiano escolar: ação docente)
- BRASIL. **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência** (2007). Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: decreto legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008: decreto nº 6.949, de 25 de agosto de

2009. -- 4. ed., rev. e atual. – Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 2011. Disponível em:

<<http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/publicacoes/convencao-sobre-os-direitos-das-pessoas-com-deficiencia>>. Acesso em: 10/10/2015.

_____. Lei Nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação no Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 10/10/2015

-MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Santos, Maria Terezinha Teixeira dos. **Atendimento Educacional Especializado: políticas públicas e gestão nos municípios**. 1. Ed. – São Paulo: Moderna, 2010. – (Cotidiano escolar: ação docente)

_____. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>. Acesso em: 11/10/2015.

_____. **Resolução CNE/CEB 4/2009**. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf>. Acesso em: 10/10/2015.

-SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão. Construindo uma sociedade para todos**. Rio de Janeiro: WVA, 2006.

2.6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 38 – CUIDADOR

Direitos Fundamentais da criança e do adolescente; Direito à educação e do dever de educar; Medidas de proteção; Educação Intelectual e Moral; Educação para o desenvolvimento da personalidade humana; Pressupostos filosóficos e implicações educacionais do pensamento Vygotskiano; Educação com base no afeto.

-BRASIL, **Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990**, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

-BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº. 9.394/96**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.

-PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação?** 17ªed. Rio de Janeiro: Editora José Olympio, 2005.

-REGO, Teresa Cristina. **Vygotsky. Uma perspectiva histórico-cultural da educação**.3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

2.7. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 39 – FISCAL(A) TRIBUTÁRIO(A)

Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. **Os tributos de Competência do Município:** Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbano - IPTU: sujeito passivo: contribuinte, base de cálculo, cadastro fiscal; Imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza - ISSQN: hipótese de incidência (fato gerador), sujeito passivo: contribuinte e responsável, base de cálculo, obrigações acessórias, retenção do ISSQN; Imposto de transmissão “*Inter-vivos*” de Bens Imóveis: contribuinte, base de cálculo, lançamento; Taxas:Taxa de Expediente. Taxa de Lixo. Taxas de Licença de Localização e de Fiscalização de Estabelecimento e de Atividade Ambulante. Taxa de Licença para Execução de Obras; Contribuição de melhoria: Fato gerador, lançamento e arrecadação. Administração tributária e processo fiscal: Fiscalização. Competência. Intimações. Reclamações e recursos. Infrações e penalidades. Arrecadação de tributos. Dívida ativa: conceito e prazos de inscrição. Isenções.

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BRASIL. **Código Tributário Nacional:** artigos 14, 32 a 34, 113 a 115, 119 a 123, 142 a 150 e artigos 194 a 200.

COÊLHO, Sacha Calmon Navarro. **Manual de direito tributário**. Rio de Janeiro:Forense, 2003.

XANGRI-LÁ. **Código Tributário Municipal**, Lei Municipal nº 1.505/75, com suas alterações,

XANGRI-LÁ. Lei Municipal 006/2004, dispõe sobre o Imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza - ISSQN.

XANGRI-LÁ. **Lei Orgânica do Município de XANGRI-LÁ**, com suas alterações.

2.8. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 40 – FISCAL SANITÁRIO

Educação em saúde: conceito, perspectivas e processos educativos em saúde. Sistema Único de Saúde (SUS): conceito de saúde, princípios e diretrizes. Plano Nacional de Educação Fiscal (PNEF): diretrizes, objetivos e abrangência. Educação Fiscal: conceito e linhas de ação. Vigilância Sanitária (VISA): concepção e estratégias de atuação. O profissional da VISA na escola, no currículo e nos diferentes níveis de ensino. Concepções de doença, agravo e evento. Formas de notificação e registros de doenças, agravos e eventos. Profissionais, organizações e estabelecimentos de saúde frente à notificação compulsória. Medicamentos: referências, finalidades, identificação, usos, cuidados e controle sanitário. Alimentação: funções, tipos de alimentos, preparação e consumo, valor nutricional, prevenção e controle sanitário. Programa de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento (PEAMSS): concepção e plano de ação.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. **A educação que produz saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/05_0209_M.pdf>.

-BRASIL. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental Programa de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento. **Caderno metodológico para ações de educação ambiental e mobilização social em saneamento**. Brasília, DF: Ministério das Cidades, 2009. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/educamb/publicacao/20_publicacao06062011041901.pdf>.

-BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Diretrizes nacionais para o processo de educação permanente no controle social do SUS**. Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <conselho.saude.gov.br/biblioteca/livros/diretrizes_miolo.pdf>.

-BRASIL. Ministério da Fazenda. Escola de Administração Fazendária. Programa Nacional de Educação Fiscal – PNEF. **Educação fiscal no contexto social** / 4. ed. Brasília: ESAF, 2009. (Série Educação Fiscal. Caderno 1).

-BRASIL. **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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm>.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011** - Doenças de Notificação Compulsória. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0104_25_01_2011.html>.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Vigilância Sanitária: alimentos, medicamentos, produtos e serviços de interesse à saúde**. Brasília: Anvisa, 2007. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/288865804745965e9e2ade3fbc4c6735/quia_didatico.pdf?MOD=AJPERES>.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Vigilância Sanitária e Escola: parceiros na construção da cidadania/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Brasília: Anvisa, 2008. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/propaganda/manual_visaescola_profissionais.pdf>.

-RIBEIRO, Paulo Silvino. **Mas o que seria o SUS?** Quais suas diretrizes e princípios gerais Brasil Escola. Disponível em <<http://www.brasilecola.com/sociologia/mas-que-seria-sus-quais-suas-diretrizes-principios-gerais.htm>>.

2.9. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 41 – PROFESSOR – MAGISTÉRIO

Ação Pedagógica Escolar; Processos de Ensino e Aprendizagem; Ação Docente Mediadora; Planejamento do Ensino: Análise da Realidade, Projeção de Finalidades, Formas de Mediação e Avaliação; Inclusão na Perspectiva do Tratamento das Diferenças.

-BRASIL. Ministério da Educação. **Ensino fundamental de nove anos**: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006.

-CANDAUI, Vera. **Didática Crítica e Intercultural**. São Paulo: Vozes, 2012.

-CARVALHO, Mercedes (org.). **Ensino Fundamental** – Práticas docentes nas séries iniciais. Petrópolis: Vozes, 2006.

-CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva**: com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Mediação, 2004.

-DALLA ZEN, Maria Isabel H. (org.) Projetos Pedagógicos: cenas de sala de aula. Porto Alegre: Mediação, 2002.

-DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa**. Campinas: Autores Associados, 2007.

-FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **Reflexões sobre Alfabetização**. Cortez, 2010.

-FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática docente. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.

_____ **Pedagogia do oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011

-HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. 9. ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.

_____ **O jogo do contrário em avaliação**. 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2008.

_____ **Avaliar: respeitar primeiro, educar depois**. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2010.

-KRAMER, Sônia. **Alfabetização, leitura e escrita: formação de professores em curso**. São Paulo: Ática, 2010.

-LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. São Paulo: Cortez, 2010.

-VASCONCELLOS, Celso. **Concepção dialético-libertadora do processo de avaliação escolar**. São Paulo: Libertad, 2009.

-ZABALA Antoni. **Prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: ARTMED, 2002

-ZABALZA, Miguel. **Diários de aula**. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

2.10. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 42 – SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA

O Sistema de Organização e Gestão da Escola. Os conceitos de Organização, Gestão, Participação e Cultura Organizacional. Auto-estima e Trabalho. A importância do fator Motivação. Relações Humanas. Código de Ética do Secretário. Etiqueta no ambiente de trabalho. Convivência Profissional, Social e com a Equipe. Apoio Logístico à Reunião. Comunicações Organizacionais. Eficácia nas comunicações administrativas. Atendimento. Organização do Trabalho da Secretaria. Documentação, Organização e administração de Arquivo. Follow-up. Arquivos permanentes e especiais. Problemas comuns na correspondência. Funcionamento da linguagem e do estilo. Formas de Tratamento, Abreviaturas, Tipos de Documentos (Relatório, Ofício, Ofício-circular, Mensagens eletrônicas, Atestado, Convocação e Ata de Reunião, Circular, Ordem de Serviço, Portaria, Memorando), Protocolo e Recebimento de correspondências, Envelope e endereçamento postal.

-BENNETT, Carole. **Etiqueta nos Negócios**. 1ª ed. São Paulo: Portal Educação, 2011.

-CARVALHO, Maria do Carmo Nacif de. **Relacionamento Interpessoal.: como preservar o sujeito coletivo**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

-**Código de Ética do Profissional de Secretariado**.

<http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html> Disponível em 03 de novembro de 2015.

-KASPARY, A.J. **Correspondência Empresarial**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Edita, 2002.

-LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 6ªed. rev e ampl. São Paulo: Heccus Editora, 2013.

-MEDEIROS, J. B. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

-MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2009.

-PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. (ver ampliada). Rio de Janeiro: FGV, 1997.

-VEIGA, Denise Rachel. **GUIA DE SECRETARIADO – Técnicas e Comportamento**. 3ª Ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010.

2.11. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 43 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços;; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério, Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; Educação Permanente; Integralidade; Legislação em enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa nacional de imunizações; Vigilância epidemiológica.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso**. Disponível em: <<http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde**. Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico pré-natal e puerpério atenção qualificada e humanizada**. Brasília – DF 2006. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf>. Acessado em 13/10/2015.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde Série Pactos pela Saúde 2006, v. 9.** Brasília – DF 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf, acessado em 13/10/2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde).** Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>. Acessado em: 08/10/2015.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES>. Acessado em 13/10/2015.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº. 7.498, de 25 de julho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html, acessado em 13/10/2015.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO Nº. 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html, acessado em: 13/10/2015.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.cofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>, acessado em: 13/10/2015
- MATTOS, Rubem Araujo de e PINHEIRO, Roseni. **Razões Públicas para a integralidade em saúde: o cuidado como valor.** CEPESC-IMS-UERJ-ABRASCO, 1ª Edição, RJ, 2007.
- NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NOAS-SUS 01/2001.** Disponível em: www.ucg.br/ucg/institutos/nepss/arg_doc/noas_sus2001.pdf. Acessado em 08/10/2015.
- VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, SP, 2014.

2.12. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 44 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços;; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. Atenção Básica, Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; Educação Permanente; Estratégia de Saúde da Família; Integralidade; Legislação em enfermagem; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Programa nacional de imunizações; Vigilância epidemiológica.

-BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL, Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família).** Disponível em:<<http://www.saude.divulgueconteudo.com/567964-caderno-de-atencao-basica-n-27-diretrizes-do-nasf-nucleo-de-apoio-a-saude-da-familia>>. Acessado em: 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.** Disponível em: <http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância em Saúde.** Brasília – DF 2014. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico pré-natal e puerpério atenção qualificada e humanizada.** Brasília – DF 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf>. Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em:

<<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>. Acessado em: 08/10/2015.

-BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde Série Pactos pela Saúde 2006, v. 9.** Brasília – DF 2009. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf>.

Acessado em 13/10/2015.

-BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **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). Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html>. Acessado em:

08/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº. 7.498, de 25 de julho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em:

<http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acessado em 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO Nº. 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html>, acessado em: 13/10/2015.

-CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. - RESOLUÇÃO COFEN 311/2007..** Disponível em: <<http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>>. Acessado em: 13/10/2015

-**Equipe de Saúde da Família.** Disponível em:

<http://dab.saude.gov.br/portaldab/smp_como_funciona.php?conteudo=esf>. Acessado em 13/10/2015.

-FIGUEIREDO, Elisabeth Niglio de. **A Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS.** Disponível em:

<http://www.unasus.unifesp.br/biblioteca_virtual/esf/2/unidades_conteudos/unidade05/unidade05.pdf>.

Acessado em 08/10/2015.

-MATTOS, Rubem Araújo de e PINHEIRO, Roseni. Razões Públicas para a integralidade em saúde: o cuidado como valor. CEPESC-IMS-UERJ-ABRASCO, 1ª Edição, RJ, 2007.

-**NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NOAS-SUS 01/2001.** Disponível em: <www.ucq.br/ucq/institutos/nepss/arg_doc/noas_sus2001.pdf>. Acessado em 08/10/2015.

-VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, SP, 2014.

3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

3.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DO CARGO DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO CARGO 45 – AUXILIAR DE DISCIPLINA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre ideias; Efeitos de sentido; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; Coesão e coerência textuais.

2. Léxico/Semântica: Significação de palavras e expressões no texto; Alteração de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Ortografia: sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras/grafias; Acentuação gráfica; Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Paralelismo; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe do período simples e do período composto; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Pontuação; Colocação pronominal.

-ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.

-BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

-CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

-CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

-FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

-LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

3.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO CARGO 45 – AUXILIAR DE DISCIPLINA

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE 04.01.1993 (Adotado do município mãe - Capão da Canoa / RS para o Município de Xangri-lá/ RS através da Lei Municipal nº 001, de 04.01.1993). Atualizado até a Emenda à Lei Orgânica nº 003, de 25.11.2013 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 6º). Da Competência (Arts. 7º a 9º). Dos Direitos Individuais e Coletivos (Arts. 14º ao 20º). Dos Servidores Municipais (Arts. 67º a 82º). Do orçamento (Arts. 86º a 126º).

LEI MUNICIPAL Nº 419 DE 24.05.1990 (Adotado para o Município de Xangri-lá através da [Lei Municipal nº 001](#), de 04.01.1993 atualizada até Lei Complementar nº 080 de 11.02.2015 – Disposições Preliminares (Arts. 1º a 5º). Do Provimento e da Vacância (Arts. 6º a 18º e Arts. 33º a 37º). Do Regime de Trabalho (Arts. 52º a 61º). Dos Direitos e Vantagens (Arts. 62º a 72º). Do Regimento (Arts. 129º a 131º e Arts. 139º a 156º).

3.3. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 45 – AUXILIAR DE DISCIPLINA.

Educação para o afeto e para a cidadania; Educador da nova escola; Cuidados com o ser humano; Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Direitos fundamentais; Medidas socioeducativas; Direito à educação e do dever de educar.

-BRASIL, **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

-BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. LDB - **Lei nº 9.394/96**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.

-TELES, Maria Luiza Silveira. **Educação sem fronteiras. Cuidando do Ser**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003

4. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS E EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (46 – Agente de Combate às Endemias; 47 – Auxiliar de Saúde Bucal – ESF; 48 - Oficineiro de Artes Manuais; 49 – Oficineiro de Danças; 50 – Recepcionista)

Leitura, compreensão e interpretação de textos; Pontuação; Acentuação; Morfologia (substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais, advérbios); Verbos regulares no Modo Indicativo; Termos principais da oração; sujeito / predicado; Ortografia (s, z, ss, ç, ch, x, j, g).

-CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Tereza Cochar. **Gramática: texto, reflexão e uso**. 4. ed. São Paulo: Atual, 2012.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio- **O dicionário da Língua Portuguesa**. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

4.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS E EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (46 – Agente de Combate às Endemias; 47 – Auxiliar de Saúde Bucal – ESF; 48 - Oficineiro de Artes Manuais; 49 – Oficineiro de Danças; 50 – Recepcionista)

Conjuntos: representação, determinação, relação de pertinência, relação de inclusão, operações entre conjuntos, resolução de problemas.

Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais e Reais).

Sistema de Numeração Decimal.

Múltiplos e divisores, divisibilidade, critérios de divisibilidade, números pares e ímpares, números primos e números compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.

Frações e números decimais: leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformação de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas.

Equações e Inequações de 1º e 2º grau e sistemas de equações, gráficos, problemas envolvendo resolução de equações e de sistemas de equações.

Razão, proporção e porcentagem, escalas, grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes proporcionais, regra de três simples e composta (direta e inversa).

Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade (unidade padrão, mudança de unidades e resolução de problemas.

Geometria Plana e Espacial- perímetro e área de figuras geométricas planas e volume de figuras geométricas tridimensionais (inscritas e circunscritas). Área do círculo e comprimento da circunferência. Volume do cone e do cilindro.

Ângulos: medida, classificação, operações com medidas de ângulos. Ângulos complementares e suplementares. Resolução de problemas.

Expressões algébricas, operações com expressões algébricas, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias.

Semelhança de triângulos: Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo.

Teorema de Pitágoras e suas aplicações.

Noções de matemática financeira (porcentagem, taxa de porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos).

Análise de informações dadas através de gráficos e tabelas.

-DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. São Paulo: Ática, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano).

-BONJORNIO, José Roberto [et al.]. **Matemática – fazendo a diferença**. - Ed. renovada-. São Paulo: FTD, 2009.

-IMENES, Luiz Márcio; Lellis, Marcelo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF₂).

-BIANCHINI, Edvaldo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF₂).

-IEZZI, G. Dolce, O; Machado, A. **Matemática e Realidade**. São Paulo: Atual, 2013. (coleção de 6º ao 9º ano – EF₂)

-LOPES, Antônio José. **Matemática, 6º ao 9º ano**/Antonio José Lopes (BIGODE) – 1. Ed.- São Paulo: Scipione, 2013.

5. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (51 – Cozinheira(o); 52 – Eletricista; 53 – Motorista de Veículos Leves; 54 – Motorista de Veículos Pesados; 55 – Operador(a) de Máquinas Pesadas)

Leitura, interpretação de textos e identificação de informações e ideias principais; Pontuação Básica (ponto final, interrogação, exclamação, travessão, dois pontos); Classificação de palavras quanto ao número de sílabas; Sílabas tônicas; Classificação de palavras quanto à posição da sílaba tônica; Sinônimos/antônimos; Singular/plural; Ortografia(s, z, ss, ç, ch, x, j, g)

-CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Tereza Cochar. **Gramática: texto, reflexão e uso**. 4. ed. São Paulo: Atual, 2012.

-FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio- **O dicionário da Língua Portuguesa**. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

5.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (51 – Cozinheira(o); 52 – Eletricista; 53 – Motorista de Veículos Leves; 54 – Motorista de Veículos Pesados; 55 – Operador(a) de Máquinas Pesadas)

Sequência numérica até 999; Adição sem transporte; Subtração sem retorno; adição com mais de duas parcelas; multiplicação e divisão de um número por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; números pares e ímpares; ideia de metade e terça parte; antecessor e sucessor de um determinado número; numeração ordinal; Sistema de numeração decimal: centenas, dezenas e unidades: leitura, escrita, comparação, composição e decomposição de números até 999; Reconhecimento de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo; Medida do contorno de figuras planas; Medida de tempo: hora, minuto e segundo; dia e semana; mês e ano; funções dos números: contar, medir, ordenar e simbolizar; resolução de problemas envolvendo números naturais e as quatro operações; analisar tabelas e gráficos; sequências e padrões; Sistema monetário (operações e resolução de problemas simples envolvendo dinheiro).

Bonjornio, José Roberto; Azenha, Regina, Gusmão Tânia. **Matemática pode contar comigo**. São Paulo: FTD, 2008 (coleção pode contar comigo).

Dante, Luiz Roberto. **Ápis: Alfabetização Matemática**. São Paulo: Ática, 2011 (coleção do 1º ao 5º ano).

Smole, Kátia; Diniz, Maria Ignez; Marim, Vlademir. **Saber Matemática**, São Paulo: FTD, 2008. (coleção da alfabetização ao 5º ano).

Taboada, Roberta; Angela Leite. **Matemática: ensino fundamental**. São Paulo: SM, 2006. (coleção do 1º ao 4º ano – Aprender juntos).

6. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

6.1. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO (56 – Auxiliar de Merenda; 57 – Auxiliar de Serviços Gerais)

Leitura e compreensão de pequenos textos e imagens; Divisão silábica; Singular/plural; Sinônimos/antônimos; Diminutivo/aumentativo; Pontuação básica (ponto final, interrogação, exclamação, travessão, dois pontos).

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Tereza Cochar. **Gramática: texto, reflexão e uso**. 4. ed. São Paulo: Atual, 2012.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio- **O dicionário da Língua Portuguesa**. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

6.2. PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO (56 – Auxiliar de Merenda; 57 – Auxiliar de Serviços Gerais)

Sequência numérica até 999; Adição sem transporte; Subtração sem retorno; adição com mais de duas parcelas; multiplicação e divisão de um número por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; números pares e ímpares; ideia de metade e terça parte; antecessor e sucessor de um determinado número; numeração ordinal; Sistema de numeração decimal: centenas, dezenas e unidades: leitura, escrita, comparação, composição e decomposição de números até 999; Reconhecimento de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo; Medida do contorno de figuras planas; Medida de tempo: hora, minuto e segundo; dia e semana; mês e ano; funções dos números: contar, medir, ordenar e simbolizar; resolução de problemas envolvendo números naturais e as quatro operações; analisar tabelas e gráficos; sequências e padrões; Sistema monetário (operações e resolução de problemas simples envolvendo dinheiro).

Bonjorno, José Roberto; Azenha, Regina, Gusmão Tânia. **Matemática pode contar comigo**. São Paulo: FTD, 2008 (coleção pode contar comigo).

Dante, Luiz Roberto. **Ápis: Alfabetização Matemática**. São Paulo: Ática, 2011 (coleção do 1º ao 5º ano).

Smole, Kátia; Diniz, Maria Ignez; Marim, Vlademir. **Saber Matemática**, São Paulo: FTD, 2008. (coleção da alfabetização ao 5º ano).

Taboada, Roberta; Angela Leite. **Matemática: ensino fundamental**. São Paulo: SM, 2006. (coleção do 1º ao 4º ano – Aprender juntos).

**CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
EDITAL Nº 01/2016**

ANEXO V

MODELO DE LAUDO MÉDICO

Modelo de Laudo Médico para candidato que deseja concorrer à reserva de vaga para Pessoas com Deficiência.

Atesto, para os devidos fins, que _____, candidato ao cargo/emprego de _____ é pessoa com deficiência (espécie) _____, CID – Código Internacional de Doenças n.º _____, com o grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar a provável causa da doença) _____.

Forneço, também, as seguintes informações:

1. Faz uso de prótese, órtese ou adaptações? () Não. () Sim. Em quais membros/partes do corpo?

2. No caso de deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (realizado em até seis meses da data de publicação deste Edital).

3. No caso de deficiente visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual (realizado em até seis meses da data de publicação deste Edital).

4. Se deficiente mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas _____

5. Se deficiente com deficiência múltipla, especificar a associação de duas ou mais deficiências: _____

_____, _____ de _____ de 2016.
(Local)

Assinatura do Médico
Carimbo com nome e CRM do Médico.

Observações:

1- O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, CRM e carimbo; caso contrário não terá validade. Este, também deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

2 - Este documento é um modelo referencial de Laudo Médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico. No entanto, o laudo médico deve conter todos os dados indicados no modelo acima, a fim de ter validade conforme a legislação em vigor.

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
EDITAL Nº 01/2016

ANEXO VI

FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES PARA A PROVA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL DEVE SER ENCAMINHADO POR SEDEX CONFORME ITEM 7.4.1. DO EDITAL DE ABERTURA.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias autenticadas em Cartório dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no Edital de abertura, subitem 7.4.1.

2. A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos no nível indicado pelo candidato neste Formulário.

3. O candidato deve selecionar na tabela abaixo somente o cargo que presta o concurso e está enviando os títulos.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES
(a ser preenchida pelo candidato)

NOME: _____

N.º INSCRIÇÃO: _____

CARGO:

<input type="checkbox"/> 01- Administrador(a) de Empresas	<input type="checkbox"/> 26- Professor(a) de Educação Infantil
<input type="checkbox"/> 02- Advogado(a)	<input type="checkbox"/> 27- Professor(a) de Ensino Religioso
<input type="checkbox"/> 21- Procurador(a)	<input type="checkbox"/> 28- Professor(a) de Geografia
<input type="checkbox"/> 22- Professor(a) de Artes	<input type="checkbox"/> 29- Professor(a) de História
<input type="checkbox"/> 23- Professor(a) de Ciências	<input type="checkbox"/> 30- Professor(a) de Língua Portuguesa
<input type="checkbox"/> 24- Professor(a) de Educação Especial	<input type="checkbox"/> 31- Professor(a) de Matemática
<input type="checkbox"/> 25- Professor(a) de Educação Física	<input type="checkbox"/> 32- Professor(a) de Séries Iniciais

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES:

Item 1: Pós-graduação(todos concluídos)

Obs. Somente será contabilizado um título de pós-graduação por nível.

I. Especialização (No máximo 01).

Quantidade: _____

Nome do curso: _____

II. Mestrado (No máximo 01).

Quantidade: _____

Nome do curso: _____

III. Doutorado (No máximo 01).

Quantidade: _____

Nome do curso: _____

Item 2: Participante como **palestrante ou docente** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição como participante (No máximo 03 títulos).

I. Até 10 horas: _____

II. De 11 a 100 horas: _____

III. Acima de 100 horas: _____

Nomes dos Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos:

1. _____

2. _____

3. _____

Item 3: Participante como **ouvinte** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição (No máximo 04 títulos).

I. De 40 a 100: Quantidade: _____

II. De 101 a 200 horas: Quantidade: _____

III. De 201 a 300 horas: Quantidade: _____

IV. Acima de 301 horas: Quantidade: _____

Nomes dos Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Item 4: Publicação como autor ou coautor em revistas científicas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho)

Títulos: _____(No máximo 02 títulos)

Nomes:

1. _____

2. _____

Total de documentos encaminhados: _____

Encaminhou CÓPIA do documento comprovando alteração de nome: **SIM** **NÃO**

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas, bem como a validade dos documentos encaminhados.

_____, _____ de _____ de 2016.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

**CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ**

EDITAL Nº 01/2016

ANEXO VII

Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição para Candidatos com Deficiência Física

À Comissão dos Concursos Públicos e Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Xangri-lá

Eu, _____, titular do Documento de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, com endereço na(o) _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado: _____, CEP _____.

REQUEIRO isenção da taxa de inscrição para concorrer à vaga referente ao cargo/emprego de _____, sendo que anexo a documentação exigida pelo subitem 3.6. do Edital de Concursos Públicos e Processo Seletivo Público Nº 01/2016.

Declaro que as informações prestadas e documentos anexos são verídicos e, que tenho ciência de que se for verificada qualquer inveracidade, serei excluído do Concurso Público/Processo Seletivo Público, seja em qualquer fase que ele se encontre e, fico sujeito às penalidades nos termos dos arts. 299 e 304 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal Brasileiro.

_____, _____ de _____ de 2016.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato