



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS CACHOEIRAS / RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

EDITAL Nº 01/2016 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

Nestor Behenck Sebastião, Prefeito Municipal de Três Cachoeiras/RS e Ronaldo Cardoso Leal, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, tornam público a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Três Cachoeiras, em conformidade com Lei Municipal n.º 370 de 09 de novembro de 1994, alterada pelas Leis nº 496 de 21 de maio de 1997, nº 746 de 30 de dezembro de 2002 e Decreto nº 23, de 14 de novembro de 2001 e suas respectivas alterações posteriores, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Prefeitura e Câmara Municipal, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será composto das seguintes etapas:
 - 1.1.1. Prova teórico-objetiva para todos os cargos;
 - 1.1.2. Prova de Títulos para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais e Professor de História.
 - 1.1.3. Prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
- 1.2. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:
 - 1.2.1. no jornal impresso “Gazeta” e/ou “O Fato em Foco”, ambos de circulação regional e/ou jornal impresso “Zero Hora” de circulação estadual;
 - 1.2.2. no site da Prefeitura Municipal: www.trescachoeiras.rs.gov.br em caráter meramente informativo;
 - 1.2.3. no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br em caráter meramente informativo.
- 1.3. Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso público pelos meios de divulgação supracitados.
- 1.4. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas constantes neste edital, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com as necessidades do Município, respeitada a ordem de classificação.

DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

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



Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento Básico
Agente de Serviços Complementares	12	40h	3ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 765,34
Motorista	03	44h	4ª série do Ensino Fundamental (1º grau) e CNH categoria "D"	R\$ 1.020,43
Agente Administrativo Auxiliar	04	35h	Fundamental completo	R\$ 1.020,43
Eletricista	01	44h	4ª série do Ensino Fundamental (1º grau) e experiência comprovada em atribuições próprias do cargo	R\$ 1.142,45
Operador de máquinas	01	44h	4ª série do Ensino Fundamental (1º grau) e CNH - categoria "C", bem como experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas	R\$ 1.142,45
Agente Administrativo	02	35h	Ensino Médio completo (2º Grau)	R\$ 1.142,45
Secretário de Escola	03	40h	Nível Médio	R\$ 1.142,45
Atendente de Creche	03	35h	Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério)	R\$ 1.142,45
Agente Comunitário de Saúde-Área 01	04	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência 01	R\$ 1.142,45
Agente Comunitário de Saúde-Área 02	04	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência 02	R\$ 1.142,45
Agente Comunitário de Saúde-Área 03	05	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência 03	R\$ 1.142,45
Agente Comunitário de Saúde-Área 04	05	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência 04	R\$ 1.142,45
Psicólogo	02	20h	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP	R\$ 2.440,21
Assistente Social	01	35h	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS	R\$ 3.771,22
Cirurgião Dentista	01	20h	Superior e Registro da Profissão	R\$ 3.771,22
Nutricionista	01	20h	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no CRN	R\$ 2.440,21
Professor de Educação Infantil	03	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica para docência de Educação Infantil.	Nível 2-R\$ 1.589,93 Nível 3 – R\$ 1.695,93
Professor de Séries Iniciais	02	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência dos anos iniciais do ensino fundamental.	Nível 1-R\$ 1.059,96 Nível 2 – R\$ 1.589,93 Nível 3 – R\$ 1.695,93



Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento Básico
Professor de História	01	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou no ensino médio.	Nível 2 – R\$ 1.589,93 Nível 3 – R\$ 1.695,93
Agente de Serviços Gerais	01	35h	Nível Médio	R\$ 933,54

1.5.1. Para o cargo de Eletricista será necessário comprovar experiência mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

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

1.5.3. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Área 01 – Compreende os Bairros: *Alegrete, Chapada do Alegrete, Mesquita, Chapada do Mesquita, Caravágio e Vila Fernando Ferrari*. Tem como limite entre a área 02 e a área 03: BR 101 KM 25, Alegrete.

Área 02 - Compreende os Bairros: *Pontal, São João, Centro, late e Alegrete*. Tem como limite com a área 03 a Av Padre Rizzieri Delai, com a área 04 a Rua Abílio Franzen e a área 01 o KM 25 BR 101.

Área 03 – Compreende os Bairros: *Centro, Lajeadozinho, Raposa, Lula, Morro Azul, Rio do Terra, Alto Rio do Terra*. Tem como limite com a área 02 a Av Inácio José Schaeffer, com a área 04 a Rua Rodolfo Maggi e a área 01 o KM 25 BR 101.

Área 04 – Compreende os Bairros: *Nossa Senhora Aparecida, Bela Vista, Santa Rita e Santo Anjo da Guarda*. Tem como limite com a área 03 a Rua Rodolfo Maggi e com a área 02 a Rua Abílio Franzen.

1.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do edital do concurso público	26/10/2016
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	26 a 31/10/2016
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	26/10 a 05/11/2016
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com deficiência e condições especiais para o dia de prova	05/11/2016
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	07/11/2016
Editais de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	11/11/2016
Período para interposição de recursos – homologação das inscrições	14 a 17/11/2016
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos	18/11/2016



PROCEDIMENTO	DATA
Convocação para a prova teórico-objetivas e para entrega de títulos	18/11/2016
Divulgação dos locais das provas teórico-objetivas	18/11/2016
Aplicação da prova teórico-objetiva e recebimento de títulos	27/11/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	28/11/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	29/11 a 01/12/2016
Divulgação do gabarito oficial da prova teórico-objetiva	06/12/2016
Divulgação das notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos	06/12/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos	07 a 09/12/2016
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva e de títulos	12/12/2016
Homologação do Resultado Final para cargos que não possuem prova prática	13/12/2016
Convocação para a realização da prova prática	13/12/2016
Aplicação da prova prática	22/12/2016
Divulgação das notas preliminares da prova prática	23/12/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática	26 a 28/12/2016
Divulgação das notas oficiais da prova prática	29/12/2016
Homologação do Resultado Final	30/12/2016

1.7. Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.trescachoeiras.rs.gov.br.

1.8. O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Legalle Concursos ou pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 do Município de Três Cachoeiras/RS, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

1.9. As **atribuições dos cargos** constam no Anexo I do presente edital.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- I – Ser brasileiro;
- II – Ter idade mínima de dezoito anos;
- III – Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V – Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

2.2. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de solicitar documentos ou exames adicionais em função da complexidade das atribuições do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Será permitido a inscrição para 01 (um) ou 02 (dois) cargos, desde que ambos sejam aplicados em turnos distintos conforme segue:



- 3.1.1. No turno da manhã será aplicada a prova teórico-objetiva para os cargos de Agente de Serviços Complementares, Motorista, Agente administrativo Auxiliar, Eletricista, Secretário de Escola, Psicólogo, Nutricionista, Professor de Educação Infantil e Agente de Serviços Gerais.
- 3.1.2. No turno da tarde será aplicada a prova teórico-objetiva para os cargos de Operador de Máquinas, Agente Administrativo, Atendente de Creche, Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Professor de Séries Iniciais e Professor de História.
- 3.2. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.legalleconcursos.com.br
- 3.3. Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.legalleconcursos.com.br, a partir do dia determinado para início das inscrições conforme cronograma e acessar “Concurso Público – Município de Três Cachoeiras/RS”.
- 3.4. O candidato deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Concurso Público.
- 3.5. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 23h59min do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.
 - 3.5.1. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.
 - 3.5.2. Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.
 - 3.5.3. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
 - 3.5.4. É possível emitir segunda via do boleto com a taxa de inscrição.
- 3.6. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.
- 3.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
 - 3.7.1. Terá a sua inscrição cancelada e eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
 - 3.7.2. Após efetivado o pagamento não será permitido a troca de cargos na mesma inscrição. Portanto, o candidato deve ler atentamente o edital, e pagar o boleto com a taxa de inscrição para o cargo ao qual pretende realizar a prova de modo definitivo.
- 3.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.



- 3.9. A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, www.legalleconcursos.com.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.
- 3.10. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público do Município de Três Cachoeiras/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado neste Edital e seus anexos.
- 3.11. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.
- 3.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
- 3.13. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.14. Não serão restituídos quaisquer valores de inscrição pagos.
- 3.15. Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.
- 3.16. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.17. É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.18. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no cronograma de execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.
- 3.19. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo II, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Município de Três Cachoeiras/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.



3.21. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.22. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição.

4.2. A taxa de inscrição será conforme o Código Tributário Lei nº 1.403, de 23 de dezembro de 2013.

Cargo	Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Complementares, Motorista, Agente Administrativo Auxiliar, Eletricista e Operador de Máquinas.	R\$ 30,61
Agente Administrativo, Secretário de Escola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviços Gerais e Atendente de Creche.	R\$ 76,54
Psicólogo, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Nutricionista, Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais e Professor de História.	R\$ 153,08

5. DA RESERVA DE VAGAS

À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 681, de 14 de novembro de 2001.

5.2. A homologação do concurso far-se-á em lista separada às pessoas com deficiência, constatando em ambas a nota final de aprovação e classificação original de cada uma das listas. As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida independente da lista em que esteja o candidato.

5.3. A deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta às pessoas, condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação de concurso quanto para o exercício das atribuições do cargo, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo cargo.

5.4. A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo serão previamente atestadas por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos Código Internacional de Doenças – CID.

5.5. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação médica do município, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.6. Não havendo inscritos ou aprovados nas condições determinadas no presente edital, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados no concurso.



- 5.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.
- 5.8. Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no Cronograma de Execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.
- 5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 5.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.11. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 5.12. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.
- 5.13. A Comissão do Concurso, da Legalle Concursos, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação, emitindo julgamento público acerca da concessão de tempo adicional.
- 5.14. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:
- 5.14.1. ser original ou cópia autenticada;
 - 5.14.2. ter sido expedido no prazo de, no máximo, de trinta dias antes da publicação deste Edital;
 - 5.14.3. conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
 - 5.14.4. especificar o grau ou o nível da deficiência;
 - 5.14.5. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
 - 5.14.6. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - 5.14.7. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.15. Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.



- 5.16. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 5.17. O não comparecimento do candidato à avaliação médica do município, para a comprovação da deficiência, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 5.18. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 5.19. A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.
- 5.20. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.21. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.
- 5.22. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.
- 5.23. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 5.23.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- 5.23.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 5.23.3. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 5.23.4. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- 5.23.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6. DAS PROVAS E ETAPAS

- 6.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:



CARGO (S)	PROVA (S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	TOTAL
Agente de Serviços Complementares e Eletricista	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Agente Administrativo Auxiliar	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100
		Informática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Motorista e Operador de Máquinas	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	90
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
	Prática	Avaliação prática			10
Agente Administrativo, Secretário de Escola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviços Gerais e Atendente de Creche	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Informática	05	2,5	
		Legislação	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	
Professor Séries Iniciais	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	90
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
	Títulos	Avaliação de Títulos			10
Psicólogo, Assistente Social, Cirurgião Dentista e Nutricionista	Teórica-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Legislação	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
Professor de Educação Infantil e Professor de História	Teórica-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	90
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
	Títulos	Avaliação de Títulos			10

7. DAS PROVAS

PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas



(Anexo III). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

- 7.2. As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.
- 7.3. O local da prova escrita será divulgado na data definida no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.
- 7.4.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.
- 7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 7.4.3. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.
- 7.4.3.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.4.3.2. A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 7.4.3.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.



- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.
- 7.6.1. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.
- 7.7. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.
- 7.7.1. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrado a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.
- 7.7.2. Não será permitido a saída do prédio de provas após o fechamento dos portões até 1 (uma) hora do mesmo.
- 7.8. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 7.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato após entrar no recinto de prova, somente poderá retirar-se após o início da aplicação da mesma, salvo se requerido condições especiais para a realização das provas e aprovado for.
- 7.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado.
- 7.11. Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
- 7.11.1. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.
- 7.11.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.
- 7.11.3. A Legalle Concursos ou o Município de Três Cachoeiras/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 7.11.4. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 7.12. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.



- 7.13. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.
- 7.13.1. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo. Alimentos devem estar acondicionados em embalagem plástica transparente e sem qualquer rótulo.
- 7.14. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.
- 7.15. O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma não podendo levar consigo o caderno de prova.
- 7.16. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame.
- 7.17. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.
- 7.18. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 7.18.1. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.18.2. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 7.18.3. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levadas a termo.
- 7.18.4. O candidato deverá sentar-se na classe a ele designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e por cargos na mesma sala.
- 7.19. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 7.20. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma e a desidentificação das provas e lacres de envelopes, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.
- 7.21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:



- 7.21.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não manter-se em silêncio após recebido sua prova;
 - 7.21.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
 - 7.21.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
 - 7.21.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;
 - 7.21.5. Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 7.21.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;
 - 7.21.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
 - 7.21.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - 7.21.9. Fumar no ambiente de realização das provas;
 - 7.21.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.);
 - 7.21.11. For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
 - 7.21.12. Descumprir o item anterior (7.20).
- 7.22. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 7.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 7.24. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Concurso Público do Município de Três Cachoeiras/RS.
- 7.25. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 6.1.
- 7.26. A prova teórico-objetiva será realizada no dia definido no cronograma de execução.
- 7.27. As questões objetivas de múltipla escolha terão valor/peso para cada cargo, conforme item 6.1.



- 7.28. Será considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato que atingir nota final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota na prova teórico-objetiva, para todos os cargos, ressalvado o disposto no próximo item.
- 7.29. Para ser considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato não poderá obter nota igual a 0 (zero) em nenhuma Área do Conhecimento da prova teórico-objetiva.

PROVA DE TÍTULOS

- 7.30. Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais e Professor de História.
- 7.31. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo IV, disponibilizado no site da Legalle Concursos, www.legalleconcursos.com.br, firmadas pelo candidato, DEVENDO SER ENTREGUES NA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA.
- 7.31.1. Os certificados digitais que contenham autenticação eletrônica só serão aceitos, se autenticados em Tabelionato de Notas, por meio da autenticação de documentos extraídos da internet.
- 7.32. Os envelopes com os títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala, o qual solicitará a assinatura no Termo de Entrega de Títulos. Os envelopes deverão estar lacrados. Não haverá conferência de títulos na entrega.
- 7.33. A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 7.34. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.35. O curso que concedeu direito à inscrição no Concurso Público não será avaliado como título.
- 7.35.1. Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 7.36. Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.
- 7.37. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 7.38. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.
- 7.39. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.
- 7.40. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 7.41.1 Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.



- 7.42. Serão considerados apenas os títulos obtidos até 31/07/2016.
/
- 7.43. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 7.44. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.
- 7.45. Não haverá data limite de obtenção dos títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, no entanto, estes devem ter data de expedição igual ou anterior à data fixada para o recebimento dos mesmos.
- 7.45.1. Para os títulos de Formação, Aperfeiçoamento e Atualização na área serão aceitos apenas os títulos obtidos após até 2 (dois) anos antes da publicação deste edital.
- 7.46. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 7.47. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.
- 7.48. Será aceito o máximo de 1 (um) título para cursos de Especialização *lato sensu*.
- 7.49. Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.
- 7.50. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 7.51. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 7.52. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 7.53. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 7.54. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 7.55. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.
- 7.56. Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido.
- 7.57. Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

DA TITULAÇÃO			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização	2 (dois) ponto por título	Pontuação máxima de 9



2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	3 (três) pontos por título	(nove) pontos
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	4 (quatro) pontos por título	
DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			
4	Certificados de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas	0,20 (zero vírgula vinte) pontos por título	Pontuação máxima de 1 (um) ponto

- 7.58. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.
- 7.59. Somente será avaliado os títulos dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, no entanto, todos deverão realizar a entrega dos títulos na data de realização da prova teórico-objetiva.
- 7.60. Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- 7.61. Os títulos mencionados no item 7.57 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/professor/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).
- 7.62. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 7.63. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em **fotocópia autenticada em tabelionato de notas** frente e verso.
- 7.64. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 7.65. Não serão pontuados os títulos:
- 7.65.1. Do candidato que não entregar o formulário de entrega dos títulos;
 - 7.65.2. De cursos não referenciados no formulário de entrega dos títulos;
 - 7.65.3. Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário de Entrega dos Títulos;
 - 7.65.4. De carga horária inferior ao determinado no item 7.57;
 - 7.65.5. Sem descrição da data de realização;
 - 7.65.6. Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
 - 7.65.7. Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica por tabelionato de notas;
 - 7.65.8. Sem relação direta com as atribuições do cargo;
 - 7.65.9. De cursos preparatórios;
 - 7.65.10. De estágios;



- 7.65.11. Concluídos fora do prazo determinado no item 7.45.1;
 - 7.65.12. Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 7.31;
 - 7.65.13. Sem tradução da língua estrangeira;
 - 7.65.14 De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós graduação);
 - 7.65.15. Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, professor, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
 - 7.65.16. De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
 - 7.65.17. De cursos não concluídos; e
 - 7.65.18. Sem carga horária definida.
- 7.66. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, salvo aos candidatos desclassificados na prova teórico-objetiva, mediante requerimento, após a homologação do resultado final à Prefeitura.

PROVA PRÁTICA

- 7.67. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas será realizada mediante convocação.
- 7.68. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, limitado a: 15 (quinze) primeiros candidatos de Motorista e 10 (dez) primeiros candidatos de Operador de Máquinas.
- 7.69. A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.
- 7.70. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.
- 7.70.1. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
 - 7.70.2. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão no lançamento de pontos negativos que resultarão na redução da nota final do candidato.
 - 7.70.3. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de - 40% (quarenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.
- 7.71. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Três Cachoeiras/RS ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do



candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

- 7.72. Haverá tempo máximo de 15 (quinze) minutos, igual para todos os participantes, para a realização da prova, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que será fixado pela Comissão de aplicação de Prova Prática.
- 7.73. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade.
- 7.74. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará a nova data para a realização das provas.
- 7.75. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.
- 7.76. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática.
- 7.77. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará na sua desclassificação do Concurso Público.
- 7.78. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.
- 7.79. As provas práticas serão executadas conforme o **Programa de Execução de Provas Práticas** do **Anexo IV** do presente edital.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução:
- 8.1.1. Homologação das inscrições;
 - 8.1.2. Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
 - 8.1.3. Notas preliminares da prova teórico-objetiva;
 - 8.1.5. Notas preliminares da prova prática;
 - 8.1.6. Notas preliminares da prova de títulos;
 - 8.1.7. Impugnação dos regramentos deste edital.
- 8.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.
- 8.2.1. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.



- 8.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 8.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 8.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 8.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 8.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.3.3. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 8.3.4. O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 8.3.5. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 8.3.6. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 8.3.7. O candidato pode enviar recurso apenas para o(s) cargo(s) o qual está inscrito.
- 8.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 8.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
- 8.6. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 8.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 8.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato e não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 8.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.10. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.
- 8.11. A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.



- 8.12. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação a anulação de questão devidamente fundamentada.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

9.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, na prova prática e na avaliação dos títulos, quando for o caso.

- 9.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.2.1. Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

9.2.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;

9.2.3. Maior pontuação na área de Legislação;

9.2.4. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

9.2.5. Maior pontuação na área de Matemática;

9.2.6. Maior pontuação na área de Informática;

9.2.7 Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

9.2.7.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente posterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.

9.2.7.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

9.2.7.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

- 9.3. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Será excluído do concurso o candidato que:

10.1.1. Apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

10.1.2. Ser autor e/ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;

10.1.3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;



- 10.1.4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- 10.1.5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- 10.1.6. Faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.
- 10.2. Este edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.
- 10.3. As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pelo Município de Três Cachoeiras/RS, que fará o acompanhamento de todos os atos.
- 10.4. O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Município.
- 10.5. A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.
- 10.6. O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período determinado no cronograma de execução, por qualquer cidadão, devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos.

11. O FORO JUDICIAL

- 11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata este edital é da comarca de Torres/RS.

Três Cachoeiras/RS, 26 de outubro de 2016.

Nestor Behenck Sebastião
Prefeito Municipal de Três Cachoeiras/RS

Registre-se e Publique-se.



Anexo I – Atribuições dos cargos.

Professor (todos)

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica a escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
 - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
 - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
 - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
 - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
 - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Agente de Serviços Complementares

a) Descrição Sintética: Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desempenho de guarda e vigilância em prédios municipais, praças e logradouros públicos, bem como serviços de jardinagem e, ainda, serviços que são próprios do cemitério Municipal.

b) Descrição Analítica:

A – NAS FUNÇÕES DE VIGILÂNCIA:

- 1 – Manter guarda e vigilância nos prédios e logradouros públicos municipais.
- 2 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade.
- 3 – Verificar se as portas e janelas do prédio sob sua guarda estão devidamente fechadas.



- 4 – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- 5 – Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas.
- 6 – Responder às chamadas telefônicas e anotar recados.
- 7 – Executar outras atividades afins.

B – NAS FUNÇÕES DE JARDINAGEM:

- 1 – Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente.
- 2 – Fazer e consertar canteiros.
- 3 – Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente.
- 4 – Plantar, cortar e conservar gramados.
- 5 – Fazer enxertos.
- 6 – Molhar as plantas.
- 7 – Exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos.
- 8 – Executar outras atividades afins.

C – NAS FUNÇÕES DE ZELADOR DO CEMITÉRIO:

- 1 – Abrir covas para sepultamento e exumação de corpos.
- 2 – Colaborar na colocação de caixões mortuários.
- 3 – Zelar pela limpeza e ornamentação dos cemitérios.
- 4 – Limpar as sepulturas.
- 5 – Remover coroas e flores que já estejam em precárias condições.
- 6 – Cuidar de vasos, etc.
- 7 – Manter registro atualizado dos sepultamentos.
- 8 – Executar outras atividades afins.

D – NAS FUNÇÕES DE SERVENTE:

- 1 – Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos.
- 2 – Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias.
- 3 – Remover lixos e detritos.
- 4 – Lavar e encerar assoalhos.
- 5 – Fazer arrumações em locais de trabalho.



- 6 – Proceder à remoção e conservação de moveis, máquinas e materiais em geral.
- 7 – Preparar café e servi-lo.
- 8 – Executar outras atividades afins.

E – NAS FUNÇÕES DE OPERÁRIO:

- 1 – Carregar e descarregar veículos em geral.
- 2 – Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos.
- 3 – Transportar instrumentos de topografia e de construção.
- 4 – Efetuar serviço de capina e remoção de detritos e outros.
- 5 – Executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias permanentes.
- 6 – Preparar argamassa e armar andaimes, sob orientação.
- 7 – Proceder à abertura de valos.
- 8 – Executar outras atividades afins.

F – NAS FUNÇÕES DE CONTÍNUO:

- 1 – Executar a circulação interna de papéis na repartição.
- 2 – Fazer a entrega de correspondência externa.
- 3 – Selar a correspondência.
- 4 – Atender ao telefone.
- 5 – Anotar e transmitir recados.
- 6 – Manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance.
- 7 – Executar outras atividades afins.

Motorista

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

b) Descrição Analítica: 1 – Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

- 2 – Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho.
- 3 – Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento.
- 4 – Fazer reparos de emergência.
- 5 – Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- 6 – Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe for confiada.



- 7 – Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo.
- 8 – Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo.
- 9 – Executar outras atividades afins.

Agente Administrativo Auxiliar

a) Descrição Sintética: Atividades de natureza simples, referentes à administração geral sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

b) Descrição Analítica: 1 – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na prefeitura.

- 2 – Protocolizar processos e documentos, registrados na entrada, saída e movimentação.
- 3 – Providenciar na expedição de correspondência.
- 4 – Auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral.
- 5 – Fazer anotações em fichas e manusear fichários.
- 6 – Atender ao público em geral.
- 7 – Realizar buscas e elaborar certidões.
- 8 – Redigir correspondências simples.
- 9 – Executar trabalhos de datilografia em geral.
- 10 – Elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos.
- 11 – Estudar e informar, de acordo com a orientação recebida, processos de pequena complexidade, referente a assuntos da competência do órgão onde exerce suas atividades.
- 12 – Preparar expedientes e atos referentes a alterações da situação funcional do servidor, segundo orientação recebida.
- 13 – Registrar a frequência dos servidores.
- 14 – Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento.
- 15 – Efetuar os cálculos relativos a recolhimentos determinados por Lei.
- 16 – Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal.
- 17 – Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- 18 – Efetuar, sob supervisão, o recebimento e a conferência do material no setor competente.
- 19 – Distribuir o material de consumo necessário aos serviços, de acordo com normas predeterminadas.
- 20 – Classificar e registrar, sob orientação, em fichários próprios, a movimentação do material.



- 21 – Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balancetes do material movimentado ou em estoque.
- 22 – Efetuar, sob supervisão, o lançamento de impostos e de quaisquer outras rendas.
- 23 – Elaborar notas de empenho, de acordo com instruções recebidas.
- 24 – Preencher requisições para fins de pagamento.
- 25 – Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária.
- 26 – Operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos.
- 27 – Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários.
- 28 – Executar outras atividades afins.

Eletricista

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

b) Descrição Analítica: 1 – Fazer a instalação elétrica e a manutenção nos próprios do Município.

- 2 – Efetuar reparos em aparelhos elétricos da Prefeitura.
- 3 – Executar enrolamentos de bobinas.
- 4 – Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.
- 5 – Substituir lâmpadas nas vias públicas, quando necessário.
- 6 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 7 – Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços.
- 8 – Executar outras atividades afins.

Operador de Máquinas

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a operação de máquinas rodoviárias e agrícolas.

b) Descrição Analítica: 1 – Dirigir tratores, patrolas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas rodoviárias, destinadas ao serviço de construção de estradas e ruas.

- 2 – Operar com máquinas em escavações, terraplenagem, aterros e compressões de solo.
- 3 – Executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação das máquinas.
- 4 – Executar pequenos reparos mecânicos em máquinas, quando necessário.
- 5 – Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, da máquina sob sua responsabilidade.
- 6 – Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade verificada no funcionamento da máquina que lhe for confiada.
- 7 – Encaminhar a máquina para revisão, quando necessário.



8 – Auxiliar no conserto de máquinas.

9 – Executar outras atividades afins.

Agente Administrativo

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento.

b) Descrição Analítica: 1 – Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções.

2 – Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo.

3 – Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço.

4 – Organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro relativo às atividades que se desempenham na Prefeitura.

5 – Elaborar relatórios gerais ou parciais.

6 – Secretariar reuniões.

7 – Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço.

8 – Colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal.

9 – Participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento pessoal.

10 – Promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor.

11 – Instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material.

12 – Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação.

13 – Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos.

14 – Colaborar na realização de análises, preliminares de programas e estimativas de despesas.

15 – Auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira.

16 – Verificar a exatidão de documentos de receita e despesa.

17 – Efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei.

18 – Elaborar balancetes auxiliares de contabilidade.

19 – Proceder ao tombamento dos bens imóveis da Prefeitura.

20 – Conferir e autenticar documentos.

21 – Passar certidões e fornecer certificados.

22 – Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa.

23 – Proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares.



- 24 – Organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos, e ou outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura.
- 25 – Desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município.
- 26 – Executar outras atividades afins.

Secretário de Escola

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Atendente de Creche

a) Descrição Sintética: Cuidar da criança em suas necessidades de asseio, alimentação, saúde, recreação.

b) Descrição Analítica: Atender a criança em todos os momentos e atividades do dia, observando as orientações das recreadoras, pessoal técnico e coordenadora; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho, proporcionando segurança e bem estar as crianças; Observar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições; Manter as crianças limpas e devidamente alimentadas, comunicando a coordenadora qualquer anormalidade; Impedir o afastamento de crianças da creche, sem acompanhamento do responsável; Alimentar as crianças nas creches; Observar a criança e comunicar a direção, qualquer anormalidade verificada; Permanecer no local de trabalho, sob pena de responsabilização de ocorrência ocasionada durante sua ausência; Executar outras atividades afins.

Agente Comunitário de Saúde

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

b) Descrição Analítica: Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o



paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive sanitária e na avaliação de seus resultados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e seleção profissional; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento à autoridade municipal em assuntos de sua competência; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; executar outras atividades afins.

Assistente Social

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

b) Descrição Analítica: Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados; orientar e incentivar entidades para a implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; fazer levantamentos socioeconômicos de famílias com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; cooperar com a autoridade municipal, visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; orientar e coordenar trabalhos a serem executados por auxiliares; executar outras atividades afins.

Cirurgião Dentista

a) Descrição Sintética: Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para a conservação dos dentes.



b) Descrição Analítica: Restaurar e obturar dentes valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação dos dentes; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgias ou curetagem apical para proteger a saúde bucal; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumentos próprios; executar outras atividades afins.

Nutricionista

a) Descrição Sintética: Efetuar trabalhos relacionados com alimentação das crianças, nas escolas e creches do Município, bem como orientar a população sobre os hábitos alimentares.

b) Descrição Analítica: Elaborar os programas de alimentação em escolas e creches do Município; estabelecer os critérios na merenda escolar, visando as calorias e proteínas necessárias às crianças em idade escolar; adequar os alimentos aos hábitos alimentares regionais; ministrar cursos para as merendeiras e técnico em nutrição; detectar as carências nutricionais no Município; desenvolver um programa com a comunidade carente, visando o aproveitamento integral dos alimentos existentes na região; executar outras atividades afins.

Agente de Serviços Gerais

a) Descrição Sintética: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chá, refresco, etc...

b) Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar o pátio; cortar grama, plantar e conservar os canteiros de flores, limpar vidros, pisos, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, preparar e servir café, chá, refresco, etc., fazer além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.



Anexo II - Formulário de requerimento – pessoa com deficiência ou necessidades especiais.

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



Anexo III - Programa da prova teórico-objetiva.

LÍNGUA PORTUGUESA – Agente de Serviços Complementares, Motorista, Eletricista e Operador de Máquinas.

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias centrais e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras; Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

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

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA – Agente Administrativo Auxiliar.

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias centrais e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras; Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.



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

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA – Agente Administrativo, Secretário de Escola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviços Gerais, Atendente de Creche e Professor de Séries Iniciais.

PROGRAMA DE PROVA:

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. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

_____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA – Psicólogo, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Nutricionista, Professor de Educação Infantil e Professor de História.



PROGRAMA DE PROVA:

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. Recursos de argumentação. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.
- HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.
- KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- _____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA – Agente de Serviços Complementares, Motorista, Eletricista e Operador de Máquinas.

PROGRAMA DE PROVA:

Problemas envolvendo a lógica na organização das sequências numéricas simples, o raciocínio lógico na Teoria dos Conjuntos: situações envolvendo conceitos das operações básicas entre conjuntos. A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. Problemas lógicos sobre razão e proporção: problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e regra de três. A correlação entre elementos de um certo universo. Problemas lógicos que contemplem diversas áreas do conhecimento. Compreensão de estruturas lógicas.



Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCHI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.

ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA – Agente Administrativo Auxiliar.

PROGRAMA DE PROVA: Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências Bibliográficas, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda; e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.



NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA – Atendente de Creche, Agente Administrativo, Secretário de Escola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviços Gerais e Professor de Séries Iniciais.

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows e suas versões: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; e Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda; e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; definir e identificar célula, planilha e pasta; abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; saber usar a Ajuda; aplicar teclas de atalho para qualquer operação; e reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do



Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO – Agente de Serviços Complementares, Motorista, Eletricista, e Operador de Máquinas.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e alterações;

Lei Municipal nº 370 de 09 de novembro de 1994, alterada pelas Leis nº 496 de 21 de maio de 1997, nº 746 de 30 de dezembro de 2002.

LEGISLAÇÃO – Agente Administrativo Auxiliar.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e alterações;

Lei Municipal nº 370 de 09 de novembro de 1994, alterada pelas Leis nº 496 de 21 de maio de 1997, nº 746 de 30 de dezembro de 2002.



LEGISLAÇÃO – Atendente de Creche, Agente Administrativo, Secretário de Escola, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviços Gerais e Professor de Séries Iniciais.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e alterações;

Lei Municipal nº 370 de 09 de novembro de 1994, alterada pelas Leis nº 496 de 21 de maio de 1997, nº 746 de 30 de dezembro de 2002.

LEGISLAÇÃO – Psicólogo, Assistente Social, Cirurgião Dentista e Nutricionista, Professor de Educação Infantil e Professor de História.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei Orgânica do Município de Três Cachoeiras/RS e alterações;

Lei Municipal nº 370 de 09 de novembro de 1994, alterada pelas Leis nº 496 de 21 de maio de 1997, nº 746 de 30 de dezembro de 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Serviços Complementares.

PROGRAMA DE PROVA:

Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo. Arrumação e higiene em geral. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Conhecimentos sobre controle de entradas e saídas; preservação e conservação do patrimônio; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens; higiene e apresentação pessoal; limpeza, organização e segurança no trabalho; primeiros socorros. Instalação e desinstalação de materiais e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e eletrônicos. Assentamento de manilhas; instalação de condutores de água e esgoto; consertos em aparelhos sanitários em geral; exame de instalações realizadas por particulares.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista.

PROGRAMA DE PROVA:

Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Noções de Mecânica e elétrica. Direção Defensiva. Placas de Sinalização de Trânsito.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 9.503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

CONTRAN. Resoluções do Contran.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente Administrativo Auxiliar.

PROGRAMA DE PROVA:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa -normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação em geral mencionada nas referências bibliográficas. Conhecimentos básicos em informática.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais -Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes -Art. 44 a 69).

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.



Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Eletricista.

PROGRAMA DE PROVA:

Princípios básicos e Leis da eletricidade. Conhecimentos sobre sistemas elétricos em geral. Instalação, manutenção e reparos de sistemas elétricos em geral. Materiais e ferramentas utilizados nas instalações elétricas. Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. Unidades de medida e grandezas elétricas. Equipamentos elétricos. Instrumentos de medição elétrica. Dimensionamento de circuitos e determinação da potência a instalar. Lâmpadas e sistemas de iluminação. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Primeiros socorros. NBR's.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.

MINISTÉRIOS DO TRABALHO. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

CREDER, H. Instalações elétricas. LTC.

LARA, Luiz Alcides Mesquita. Instalações elétricas. IFMG.

MILLER. R. H. Operação de sistemas de potência. McGraw-Hill.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Operador de Máquinas.

PROGRAMA DE PROVA:

Inspeção de pré uso da máquina rodoviária ou agrícola; Identificar símbolos de segurança; Inspeccionar área de trabalho; Isolar área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, braços de escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho da retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira; Máquinas Agrícolas: Identificar, trocar implementos, acessórios; Providenciar o reabastecimento do equipamento; Relatar anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Indicar o valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem (correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Legislação: Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. Conhecimento teórico de



primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Noções de Mecânica e elétrica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Manual de segurança do trabalho, Manual de Operador de Máquinas Rodoviárias conforme fabricante (Motoniveladora, Retroescavadeira, Trator de Esteira, Pá Carregadeira, Trator Agrícola).

Manual de Trânsito (emitido por Centro de Formação de Condutores ou na Lei nº 9.503/1994 e atualizações). Manual de Motores Diesel.

Manual de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Agrícolas conforme fabricante. BRAIN Marshall; HARRIS, Tom. O que é uma escavadeira.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito.

NR 11 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 2004.

NR 12 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 2013.

NR 06 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI. 2011.

NR 18 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente Administrativo.

PROGRAMA DE PROVA:

Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos (atos e fatos da administração, requisitos ou elementos de validade, motivação, abuso de poder, mérito, desfazimento, convalidação, conversão, atributos, classificação e espécies de atos). Processo e procedimento administrativo (princípios, direitos e deveres, instauração e legitimidade, competência, impedimento e suspeição, forma, tempo e lugar dos atos do processo, comunicação dos atos processuais, instrução, motivação, desistência, renúncia e extinção, convalidação, recursos e revisão, prazos e prioridades de tramitação). Licitações (conceitos, princípios, procedimento licitatório, modalidades, tipos, anulação e revogação, inexigibilidade e dispensa, prazos e etc.). Contratos Administrativos. Contrato de gestão. Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.). Servidores Públicos (classificação dos agentes públicos, remuneração, direitos, regime de previdência, estabilidade, formas de provimento e extinção de cargos e empregos públicos). Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública (patrimônio, regime de pessoal, justiça competente, responsabilidade civil, regime tributário, imunidade tributária, prerrogativas processuais etc.). Forma de organização administrativa. Teorias sobre a natureza jurídica da relação entre o Estado e seus agentes. Controle da administração pública (conceito, classificação, modalidades de controle, controle externo, controle jurisdicional, ação de improbidade administrativa e etc.). Bens públicos (classificação, afetação e desafetação, características, gestão e categorias de bens públicos). Intervenção do estado na propriedade privada (intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção). Abordagens da administração (clássica, humanística, neoclássica,



estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial). Evolução da administração pública no Brasil e no mundo: o sistema patrimonialista, burocrático e o paradigma pós-burocrático. As três formas de Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial) e o paradigma pós-burocrático. O aparelho do Estado e as formas de propriedade. Recursos humanos na administração pública. Novas abordagens da administração: a influência da tecnologia da informação e comunicação, lógica das organizações, melhoria contínua, qualidade total, inovação de processos, Gráfico de Ishikawa, Princípio de Pareto, a Quinta Disciplina, Adhocracia, brainstorming, benchmarking, desenhos organizacionais e organizações adaptativas, modelo de Porter, organizações como sistemas abertos (interdependência das partes, homeostase, morfogênese, resiliência, modelo de Schein, modelo de Katz e Kahn e modelo sociotécnico de Tavistock). Planejamento (processo de planejamento, planejamento como uma função administrativa, benefícios e tipos de planejamento). Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.

BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.

BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil.

BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005.



- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
- CASTIGLIONI, José Antonio de M. Logística Operacional – Guia Prático. São Paulo: Érica, 2013.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração. 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas S.A.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4ª edição. Barueri, SP: Manole, 2016.
- FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita.
- MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. Atlas.
- MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho. São Paulo, 2010.
- MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
- MOURA, Cassia E., Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
- PRADO, Leandro Cadenas, Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
- RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva. - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
- SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.
- VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
- MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo, SP: Saraiva, 2011.
- BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Secretário de Escola.

PROGRAMA DE PROVA:

Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Estatística:



distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Arquivo e protocolo. Organização de arquivos. Escrita escolar. Documentos escolares individuais e coletivos. Registros relativos ao estabelecimento escolar. Proposta Pedagógica da Escola. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 -Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente. Brasília, DF.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, Título VIII –Da Ordem Social; Capítulo III –Da Educação, da Cultura e do Desporto.

BRASIL. Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2009.

BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística –Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>

BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República –Brasília, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho. São Paulo, 2010.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>.

VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora.

VEIGA, Denize Rachel –Guia de Secretariado –Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2010. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Atendente de Creche.

PROGRAMA DE PROVA:

Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças e adolescentes. Saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e



Africana. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.

BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Proinfantil, Módulo III, Unidade 6 - Livro de Estudo, Vol. 2.

BRASIL. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Vol. I, II e III.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável. CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação Infantil: pra que te quero? Artmed.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente Comunitário de Saúde

PROGRAMA DE PROVA:

Regulamentação do exercício da profissão. Política Nacional de Imunizações. Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Cultura da Paz. Política para atenção integral para usuários de álcool e outras drogas. Atenção à população em situação de rua. Tuberculose. Saúde Mental. Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Ética no trabalho em saúde. Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Estratégias de abordagem a grupos sociais e famílias. Direitos humanos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Imunologia e Calendários de Vacinação. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Sistema de informação em saúde: introdução ao SIAB; ficha A. Legislação em geral citada nas referências bibliográficas. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei nº 11.350 -de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm.

PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de vacinação, o Calendário Nacional de vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1498_19_07_2013.html.



BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (2012).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicólogo.

PROGRAMA DE PROVA:

Desenvolvimento humano: processos psicossociais, neuropsicológicos, cognitivos e contextuais; Psicopatologia e saúde mental no ciclo vital; Psicologia social comunitária: levantamento de necessidades e modos de intervenção; Psicologia e modos de produção das subjetividades contemporâneas; Pesquisa em psicologia e saúde; Ética profissional e elaboração de documentos psicológicos: processos e formas de avaliação. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. As principais teorias e autores da psicologia clínica. Abordagens psicoterápicas e tipos de grupos. O processo psicodiagnóstico. Psicologia do Trabalho. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Atuação do Psicólogo no Sistema Público de Saúde e de Assistência Social; Intersetorialidade no trabalho; Profissional de referência; Modos de empoderamento ao usuário; Direitos e deveres do usuário; Clínica Ampliada; Políticas Públicas de Humanização. Psicologia do Envelhecimento. O papel dos recursos humanos nas organizações. Estatuto da Criança e do Adolescente. Políticas Públicas de Saúde Mental. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Resolução CFP nº 007/2003 -Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: http://www.crprs.org.br/orientacao_ressolucoes_cpf.php

Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: Http://www.crprs.org.br/sobre_codigo_etica.php BARLOW, D.H.; DURAND, V.M. Psicopatologia: uma abordagem integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

BRONFENBRENNER, U. A ecologia do desenvolvimento humano: experimentos naturais e planejados. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

GAZZANIGA, M. S. HEATHERTON, T. F. Ciência Psicológica: mente, cérebro e comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2005.

MINAYO, M. C. O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2010. SARRIERA, J.; SAFORCADA, E. (org). Introdução à psicologia comunitária: bases teóricas e metodológicas. Porto Alegre: Meridional, 2010.



AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM -5). Artmed.

BECKER, F. Educação e construção do conhecimento. Artes Médicas BEE, H.; BOYD, Denise. A Criança em Desenvolvimento. Artmed. CALLIGARIS, C. Cartas a um jovem terapeuta. Elsevier.

CASTRO, O. P. Envelhecer -Revisitando o corpo. Notadez.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas -O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus.

COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA Adolescência e Psicologia: Concepções práticas e reflexões. Brasília.

CORDIOLI, ARISTIDES. V. Psicoterapias. Artmed.

CUNHA, J. A. Psicodiagnóstico -V. Artmed. DEJOURS, C. A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.

FERNÁNDEZ, A. A inteligência aprisionada. Artmed.

FIGUEIREDO, L. C. M. Psicologia, uma nova introdução: Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC. FREUD, S. (s.d.) Obras Completas. Editora Standard.

GUARESCHI, P. A. Psicologia social crítica: como prática de libertação. EDIPUCRS. HALL, C. S.; LINDSEY, G.; CAMPBELL, J. B. Teorias da Personalidade. Artes Médicas.

HERCULANO-HOUZEL, S. O Cérebro em Transformação. Editora Objetiva.

LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. Christophe Dejours –Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.

MONTOYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL,

Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. Jean Piaget no século XXI

Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas. Cultura Acadêmica, v. 1. Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf.

MORIN, E. Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro. CORTEZ NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública.

CRP. OUTEIRAL, José O. Adolescer –Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do 12 ao 40. <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

BRASIL. Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. –2. ed. -Brasília: Ministério da Saúde, 2007. (Série E. Legislação de Saúde). http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta_direito_usuarios_2ed2007.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Clínica ampliada, equipe de referência e projeto terapêutico singular / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização –2. ed. –Brasília: Ministério da Saúde, 2007. http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/clinica_ampliada_2ed.pdf



BRASIL. Ministério da saúde. Secretaria Executiva. Núcleo técnico da Política nacional de Humanização.

Humaniza SUS: política nacional de humanização/Ministério da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSus.pdf>Código de Ética do Psicólogo. http://www.crprs.org.br/upload/files_publications/038e9b360f0e5a3292be52004ad935cd.pdf Conselho Federal de Psicologia. Referências Técnicas para a Atuação de Psicólogos/os em Políticas Públicas de Álcool e Outras Drogas/ Conselho Federal de Psicologia. -Brasília: CFP, 2013. Disponível em: <http://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologasos-em-politicas-publicas-sobre-alcool-e-outras-drogas/>

DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Social.

PROGRAMA DE PROVA:

Violência; Família; Dialética; Mediação; Serviço Social; Assistência Social; Direitos; Participação; Saúde; Sistemas Público e Privado; Seguridade Social; Políticas Públicas; Gestão Social; Estudo Social; Laudos Periciais; Questão Social; Estado; Sociedade Civil; Espaço Institucional e Profissional; Dialética e Trabalho Social; Ética; Projeto ético-político do Serviço Social; Globalização; Saúde mental; Interdisciplinaridade; Trabalho; Grupos; Redes; Cidadania; Controle Social; Vida Social; Legislação; ECA; LOAS; SUS; Código de Ética; Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social. Controle Social. Proteção Social Básica. Proteção Social Especial. Benefícios Assistenciais. Objetivos das Assistência Social. Serviços de Acolhimento. Entidades de Assistência Social. Violência. Família. Dialética. Mediação. Serviço Social. Assistência Social. Direitos. Participação. Saúde. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética. Projeto ético-político do Serviço Social. Globalização. Saúde mental. Interdisciplinaridade. Trabalho. Grupos. Redes. Cidadania. Controle Social. Vida Social. Seguridade Social. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil -Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações –Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações –Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Conselho Regional de Serviço Social -CRESS -Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.



BARROCO, M.L.S. Ética e Serviço Social-Fundamentos ontológicos. Cortez. BRAVO, M.I.S. (et al.). Saúde e Serviço Social. Cortez.

CAMPOS, G.W.S. Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

CARVALHO, M.C.B. Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006. CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CFESS (org.). O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.

FALEIROS, V.P. Desafios do Serviço Social na era da globalização. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº61. São Paulo: Cortez, 1999.

GUERRA, V.N.A. Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada. Cortez.

IAMAMOTO, M.V. O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.

JOVCHELOVITCH, M. O processo de descentralização e municipalização no Brasil. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX-março de 1998. São Paulo: Cortez.

KERN, F.A. As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social. EDIPUCRS.

LOPES, M.H.C. O tempo do SUAS. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

BRASIL. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações -Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações -Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento

Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. CFESS. Código de Ética Profissional.

MENICUCCI, T.M.G. Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

NETTO, J.P. Capitalismo monopolista e Serviço Social. Cortez.

OZORIO, L.C. Grupoterapias: abordagens atuais. Artmed.

PAIVA, B.A. O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

PONTES, R.N. Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.



VASCONCELOS, E.M. (org.). Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. Cortez.

SUAS. Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. 2004. ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amalia Faller. Família: redes, laços e políticas públicas. Cortez Editora.

BAPTISTA. M. V. Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora. BISNETO, J. A. Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática. Cortez.

BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). Serviço Social e Ética: convite a um nova práxis. Cortez.

CARDOSO, M. de F. M. Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.

CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -CFESS (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.

COUTO, B. R. O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível? Cortez.

FALEIROS, V. de P. Estratégias em Serviço Social. Editora Cortez.

FALEIROS, V. de P. Saber Profissional e Poder Institucional. Cortez.

FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. Direitos Humanos e Serviço Social -Polêmicas, debates e Embates. Editora Lumen Juris.

FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. Serviço Social -Temas, textos e contextos. Coletânea Nova de serviço Social. Editora Lumen Juris.

GUERRA Y. A Instrumentalidade em Serviço Social. Cortez.

IAMAMOTO, M. V. O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional. Cortez.

LOPES, M. H. C. O Tempo do SUAS. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

MAGALHÃES, S. M. Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.

MENICUCCI, T. M. G. Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

MOTA, A. E. O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.

PONTES, R. N. Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.

YAZBEK, M.C. Classes Subalternas e Assistência Social. Cortez.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Cirurgião Dentista.

PROGRAMA DE PROVA:

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. Ética Profissional. Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

BRASIL. 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.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS - Manual de Condutas.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

ANTUNES, José Leopoldo Ferreira; PERES, Marco Aurélio de Anselmo. Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal. Santos.

ANUSAVICE, Kenneth J. Phillips materiais dentários. Elsevier.

BARATIERI, L.N et al. Odontologia Restauradora. Fundamentos e possibilidades. Santos.

BOYD, Linda Bartolomucci. Manual de Instrumentais e Acessórios Odontológicos. Elsevier.

BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. Odontogeriatrics: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.

BUISCHI, I. P. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica. Artes Médicas.

BUMANN, A.; LOTZMANN, U. Disfunção temporomandibular: diagnóstico funcional e princípios terapêuticos. Artmed. (Coleção Atlas Coloridos de Odontologia -Thieme).

BUSATO, A. L. [et al.]. Cariologia: aspectos de dentística restauradora. Artes Médicas.

CARRANZA, F. A et al. Periodontia clínica. Elsevier.

COELHO-DE-SOUZA, F. H. Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia. Santos.



- COHEN, Stephen; HARGREAVES, Kenneth M. Caminhos da polpa. Elsevier.
- DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F. V. Anatomia dental. Artes Médicas.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. Endodontia: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. Cariologia Clínica. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- HUPP, James R.; ELLIS, Edward; TUCKER, Myron R. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. Elsevier.
- KRAMER, P. F, FELDENS, C. A, ROMANO, A. R. Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria. Artes Médicas.
- LINDHE, J. Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral. Guanabara Koogan.
- MALAMED, Stanley F. Manual de anestesia local. Elsevier.
- MARCHINI, Leonardo; SANTOS, Jarbas. Oclusão Dentária: princípios e práticas clínicas. Elsevier.
- MOYSÉS, Samuel Jorge. Saúde Coletiva: Políticas, Epidemiologia da Saúde Bucal e Redes de Atenção Odontológica. Artes Médicas.
- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. Patologia Oral e Maxilofacial. Elsevier.
- NEWBRUN Ernest. Cariologia. Santos.
- OLIVEIRA, AGRC. Odontologia Preventiva e Social Textos Seleccionados. EDUFRRN. UFRN.
- PEREIRA, Antonio Carlos e colaboradores. Odontologia em Saúde Coletiva. Artmed.
- PINKHAM, J. R. Odontopediatria da Infância à Adolescência. Artes Médicas.
- PINTO, V. G. Saúde Bucal Coletiva. Santos. - PITTS, Nigel. Cárie Dentária. Artes Médicas.
- PURICELLI, E. Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar. Série ABENO. Artes Médicas.
- REGUESI, J. A., SCIUBA, J. J. Patologia Bucal. Correlações clinicopatológicas. Elsevier.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica. Santos.
- ROVIDA, Tânia Adas Saliba; GARBIN, Cléia Adas Saliba. Noções de Odontologia Legal e Bioética. Série ABENO. Artes Médicas.
- SAILER, Hermann F.; PAJAROLA, Gion F. Cirurgia Bucal: Atlas Colorido de Odontologia. Artmed.
- SEGER, L. et cols. Psicologia e Odontologia: Uma abordagem integradora. Santos.
- SHAFER, Hine, Levy. Tratado de patologia bucal. Guanabara Koogan.
- SILVEIRA, J. O. L. Exodontia. Médica Missau.
- TODESCAN, Reynaldo; SILVA, Eglas E. Bernardes da; SILVA, Odilon José da. Atlas de Prótese Parcial Removível. Santos.
- TURANO, José Ceratti; TURANO, Luiz Martins; TURANO, Marcello Villas-Bôas. Fundamentos de prótese total. Santos.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. Farmacologia Clínica para Dentistas. Guanabara Koogan.
- WATANABE, Plauto Christopher Aranha; ARITA, Emiko Saito. Imaginologia e Radiologia Odontológica. Elsevier.



WOLF, Sônia. Psicologia no consultório odontológico. Arte & Ciência.

Código de Ética Profissional.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Nutricionista.

PROGRAMA DE PROVA:

LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. **NUTRIÇÃO:** Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

BRASIL. 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.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.



BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.

BRASIL. Portaria nº 154, de 24 de janeiro de 2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF.

BRASIL. Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.

BRASIL. Ministério da Saúde. Glossário Temático Alimentação e Nutrição. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília. - BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília.

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Cadernos de Atenção Básica - n.º 23. Brasília.

BRASIL. Ministério da Saúde. Alimentação saudável para a pessoa idosa. Um manual para profissionais da saúde. Brasília. - BRASIL. Ministério da Saúde. Antropometria: Como pesar e medir. Brasília.

BRASIL. Ministério da Saúde. Carências de micronutrientes. Cadernos de Atenção Básica nº 20 - Brasília, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Clínica ampliada e compartilhada / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. - Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Clínico de Alimentação e Nutrição - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV. Série Manuais nº 71. Brasília.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: Obesidade. (Caderno de Atenção Básica nº 12).

BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família - Volume 1: Ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano (Cadernos de Atenção Básica, n. 39).

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E.M.A. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Cultura Médica.

EVANGELISTA, J. Tecnologia de Alimentos. Atheneu.

GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos. Livraria Varela.

GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. Epidemiologia Nutricional. Fiocruz.

GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: Saúde e Comunidade. Revinter.

KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. Roca.

MEZOMO, I. F. B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. Loyola.



OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. Ciências nutricionais. Sarvier.

ORNELAS, L. H. Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.

PHILIPPI. S. T. Nutrição e Técnica Dietética. Manole.

SANTOS R. D., GAGLIARDI A. C. M., XAVIER H. T., MAGNONI C. D., CASSANI R., LOTTENBERG A.M. [et al.]. Sociedade Brasileira de Cardiologia. I Diretriz sobre o consumo de Gorduras e Saúde Cardiovascular. Arq. Bras. Cardiol. 2013;100(1Supl.3):1-40.

SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C Nutrição Moderna na Saúde e na Doença. Manole.

SILVA JR, E. A. Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação. Varela.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA / SOCIEDADE BRASILEIRA DE HIPERTENSÃO / SOCIEDADE BRASILEIRA DE NEFROLOGIA. VI Diretrizes Brasileiras de Hipertensão. Arq. Bras. Cardiol. 2010; 95(1 supl.1): 1-51.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA. I Diretriz Brasileira de Hipercolesterolemia Familiar (HF). Arq Bras Cardiol. Volume 99, nº 2, Suplemento 2, Agosto 2012.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES. Diretrizes da Sociedade Brasileira de Diabetes: 2014-2015. AC Farmacêutica.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Avaliação nutricional da criança e do adolescente - Manual de Orientação. SBP, Departamento de Nutrologia.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Manual de orientação para a alimentação do lactente, do pré-escolar, do escolar, do adolescente e na escola. SBP, Departamento de Nutrologia.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Obesidade na infância e adolescência - Manual de Orientação. SBP, Departamento de Nutrologia.

TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Atheneu.

VITOLO, M. R. Nutrição da Gestação ao Envelhecimento. Rubio.

WAITZBERG, D. L. Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica. Atheneu.

Código de Ética Profissional.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:

O Desenvolvimento da Criança. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Princípios de aprendizagem. Desenvolvimento infantil. Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. Avaliação na educação infantil. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Sexualidade. Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Princípios e objetivos da educação brasileira.



Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

ANTUNES, Celso. Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Projetos pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.

BONAMIGO, Maria de Rezende; CRISTÓVÃO, Vera Maria da Rocha; KAEFER, Heloísa & LEVY, Berenice Walfrid. Como ajudar a criança no seu desenvolvimento: sugestões de atividades para a faixa de 0 a 5 anos. Universidade.

BOYNTON, Mark. Prevenção e resolução de problemas disciplinares: guia para educadores. Artmed.

CANDAU, Vera Maria. Didática Crítica e intercultural: aproximações. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
DEMO, Pedro. Educação e qualidade. São Paulo. Papirus. 2000.

CARDOSO, Marilene da Silva. Educação inclusiva e diversidade: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.

COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento psicológico e educação. Artmed.

COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús. Desenvolvimento psicológico e educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Porto Alegre: Artmed, 2004 – vol. 3. CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação Infantil: pra que te quero? Porto Alegre: Artmed, 2001.

FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. Psicogênese da língua escrita. Artes Médicas.

FONSECA, Vitor da. Educação especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.

GOLDSCHMIED, Elinor. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Artmed.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de Séries Iniciais.

PROGRAMA DE PROVA:

O Desenvolvimento da Criança. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Mídia e Educação. Disciplina e Limites.



Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Princípios de aprendizagem. Desenvolvimento infantil. Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. Avaliação na educação infantil. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Sexualidade. Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Universidade.

ÁLVAREZ, Méndez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.

ANTUNES, Celso. Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.

BOYNTON, Mark. Prevenção e resolução de problemas disciplinares: guia para educadores. Artmed.

CARDOSO, Marilene da Silva. Educação inclusiva e diversidade: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais.

CANDAU, Vera Maria. Didática Crítica e intercultural: aproximações. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.

COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús. Desenvolvimento psicológico e educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Porto Alegre: Artmed, 2004 – vol. 3

DEMO, Pedro. Educação e qualidade. São Paulo. Papyrus. 2000.

DELVAL, Juan. Crescer e pensar: a construção do conhecimento na escola. Porto Alegre: Artmed, 1998.

FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. Psicogênese da língua escrita. Artes Médicas.

FONSECA, Vitor da. Educação especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 2001.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor de História.

PROGRAMA DE PROVA:

PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e idade dos Metais. **HISTÓRIA ANTIGA:** o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. **HISTÓRIA MEDIEVAL:** O Império Bizantino. Alta Idade Média: a formação e consolidação do Sistema Feudal, Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano; As Cruzadas. A Cultura Medieval. **HISTÓRIA MODERNA:** A Expansão Marítima Europeia; Revolução Comercial, Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América; O Renascimento Cultural, Reforma Religiosa; Contrarreforma; Absolutismo; Iluminismo; Independência dos EUA. **HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA:** A Revolução Francesa; Era Napoleônica; Revolução Industrial; Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX; Revolução Russa; Primeira e Segunda Guerra Mundial; Período Entre Guerras; Guerra Fria; Desintegração do Socialismo; Conflitos no Oriente Médio; Nova Ordem Mundial. **HISTÓRIA DO BRASIL:** Brasil Colonial, Aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha, Era Vargas, República Liberal Populista, Ditadura Militar, Redemocratização, Brasil na Atualidade. **HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL:** sociedade indígena e missionária. Período colonial, período imperial, Período republicano. O RS na atualidade. **HISTÓRIA DA ARTE. CONHECIMENTO SOBRE AS TEORIAS DA HISTÓRIA,** historiografia, autores fundamentais e intérpretes do Brasil. **OS MULTÍPLAS CAMINHOS PARA ESTUDAR, ENSINAR E COMPREENDER A HISTÓRIA.** Conceitos de Práticas e propostas pedagógicas, relacionadas ao conteúdo de história. **HISTÓRIA DO MUNICÍPIO.** Processo histórico, administrativo da formação municipal. Da sua origem a atualidade. Parâmetros Curriculares Nacionais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo. Brasiliense.

BASCHET, Jérôme. A civilização feudal. Ed. Globo.

BITTENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. Contexto.

BLOCH, Marc. Apologia da história ou o ofício do historiador. Jorge Zahar.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: História.

CARVALHO, José Murilo de. A formação das almas: o imaginário da república no Brasil. Companhia das Letras.

CHARTIER, Roger. A beira da falésia: a história entre certezas e inquietude. Ufrgs, Programa de PósGraduação em Ciência Política.

FALCON, Francisco; RODRIGUES, Antônio E. A formação do mundo moderno: a construção do Ocidente dos séculos XIV ao XVIII. Elsevier.

FAORO, Raymundo. Os donos do poder: formação do patronato político brasileiro. Globo.

FLORENZANO, Maria Beatriz Braga. O mundo antigo: economia e sociedade (Grécia e Roma). Brasiliense. Col. Tudo é História nº 39.

FREYRE, Gilberto. Casa Grande & Senzala. Cia das Letras.



ALENCAR, Francisco; História da Sociedade Brasileira, Editora ao Livro Técnico, 1996.

AQUINO, Rubin. História das Sociedades: das sociedades primitivas às sociedades medievais. Ao livro Técnico, 2003.

AQUINO, Rubin. História das Sociedades: das sociedades modernas às sociedades atuais. Ao Livro Técnico. 2003.

ARRUDA, José Jobson de; PILETTI, Nelson. Toda a história: história geral e do Brasil. São Paulo: Ática

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Serviços Gerais.

PROGRAMA DE PROVA:

Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Normas regulamentadoras nºs. 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 23, 24, 26 e 35. Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br>>.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



Anexo IV – Programa de execução das provas práticas.

Motorista: Inspeccionar o veículo, exame de Direção Veicular - habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, balizamento (as medidas do veículo serão acrescidas em quarenta por cento).

Operador de Máquinas: Posicionamento correto da máquina no local de partida, verificação dos acessórios do equipamento/máquina, verificação preventiva para operação do equipamento/máquina, habilidade na operação do equipamento/máquina, habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

O candidato de **Motorista** e **Operador de Máquinas** será avaliado na prova prática em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

Faltas Eliminatórias: 40 (quarenta) pontos negativos.

Faltas Graves: 12 (doze) pontos negativos.

Faltas Médias: 6 (seis) pontos negativos.

Faltas Leves: 3 (três) pontos negativos.

NORMAS GERAIS:

1. Os candidatos deverão comparecer, com 15 (quinze) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade que originou a inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.
2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por edital.
3. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
4. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o início da prova.
5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.
6. **Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das Provas Práticas.**
7. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.
9. Serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.



10. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.
11. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.
13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
14. As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.
15. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.
16. Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização de prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após a realização da mesma.



Anexo V – Formulário de entrega, avaliação e análise de títulos.

Nome do candidato: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____ Data de formação: ____/____/____

Formação: _____

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro ter lido o Edital de Abertura do presente Concurso Público e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Obs.: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			PREENCHIMENTO DA BANCA AVALIADORA	
	Página	NOME DO CURSO	Data de Conclusão	Pontuação	Cód. Indef.
Especialização				2,00	
Mestrado				3,00	
Doutorado				4,00	
Cursos de Formação Continuada, Atualização e/ou Aperfeiçoamento				0,20	
				0,20	
				0,20	
				0,20	

Nota final – Prova de Títulos: _____

Observações da Banca Avaliadora: