

## **EDITAL Nº 001, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006**

### **ABRE INSCRIÇÕES DE CONCURSOS PÚBLICOS**

O Prefeito de Coronel Pilar no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 060/2001, faz saber que estão abertas as inscrições para os Concursos Públicos destinados ao preenchimento de vagas nas categorias funcionais abaixo relacionadas, do quadro de pessoal estabelecido pelas Leis Municipais nºs 061/2001 e 062/2001, subordinado ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais:

Nº CONCURSO	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS
01/2006	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	1.080,66	40 horas	01
02/2006	AGENTE FISCAL	5	1.080,66	40 horas	01
03/2006	ASSISTENTE SOCIAL	6	1.285,08	20 horas (1)	01
04/2006	FISIOTERAPEUTA	7	2.190,50	40 horas (2)	01
05/2006	FONOAUDIÓLOGO	6	1.285,08	20 horas (1)	01
06/2006	MÉDICO GINECOLOGISTA	7	2.190,50	20 horas (1)	01
07/2006	MOTORISTA	4	890,79	42h30min	02
08/2006	NUTRICIONISTA	6	1.285,08	20 horas (1)	01
09/2006	OPERADOR DE MÁQUINAS	5	1.080,66	42h30min	02
10/2006	OPERÁRIO	1	438,10	42h30min	02
11/2006	PEDAGOGO	Nível 2	992,71	22 horas	01
12/2006	TESOUREIRO	6	1.285,08	40 horas	01

(1) A carga horária semanal para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista e Nutricionista poderá ser de 08, 12, 16 ou 20h, a ser definida pela Administração, com salário proporcional.

(2) A carga horária para o cargo de Fisioterapeuta poderá ser de 12 a 40 horas, a ser definida pela Administração, com remuneração proporcional.

#### **1- NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DOS CONCURSOS:**

**1.1** - Estes Concursos reger-se-ão pelas normas deste Edital e do Regulamento de Concursos estabelecido pelo Decreto Executivo nº 040/2001, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelas comissões designadas para executá-los, juntamente com a Administração Municipal, de acordo com a legislação pertinente.

#### **2 - DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:**

**2.1** - As atribuições de cada categoria funcional, estão especificadas no anexo I deste Edital.

#### **3 - DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** - PERÍODO: De 1º a 15 de março de 2006.

**3.2** - HORÁRIO: Das 8h30min às 11h45min e das 13h às 16h45min, de segunda à sexta-feira, em dias úteis.

**3.3** - LOCAL: Prefeitura Municipal, situada na Av. 25 de Julho nº 538 - Coronel Pilar - RS.

### 3.4 - CONDIÇÕES:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com o Serviço Militar (sexo masculino);
- d) ter idade conforme especificado abaixo, na data do encerramento das inscrições, ou seja, em 15/03/2006;
- e) pagar a taxa de inscrição conforme quadro abaixo, na Tesouraria da Prefeitura;
- f) atender requisitos específicos de cada categoria funcional, conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	IDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E/OU HABILITAÇÃO FUNCIONAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	18 a 55	24,00	Ensino Médio completo.
AGENTE FISCAL	18 a 55	24,00	Ensino Médio completo.
ASSISTENTE SOCIAL	18 a 55	36,00	Curso Superior completo em Assistência Social e registro no respectivo Conselho
FISIOTERAPEUTA	18 a 55	36,00	Curso Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho.
FONOAUDIÓLOGO	18 a 55	36,00	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho.
MÉDICO GINECOLOGISTA	18 a 55	36,00	Curso Superior completo em Medicina, habilitação em ginecologia e registro no respectivo Conselho.
MOTORISTA	21 a 45	12,00	4ª série do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D ou E.
NUTRICIONISTA	18 a 55	36,00	Curso Superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho.
OPERADOR DE MÁQUINAS	18 a 45	12,00	4ª série do Ensino Fundamental, CNH, categoria C, D ou E.
OPERÁRIO	18 a 45	12,00	Ser alfabetizado.
PEDAGOGO	18 a 45	36,00	Curso Superior de graduação em Pedagogia ou pós-graduação e habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógicas.
TESOUREIRO	18 a 55	36,00	Ensino Médio completo de Técnico em Contabilidade ou Curso Superior completo em Ciências Contábeis ou em Ciências Econômicas ou em Administração de Empresas ou Licenciatura Plena em Matemática.

### 3.5 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (cópia e original):

- a) Documento de Identidade com fotografia;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (23/10/2005);
- c) Comprovante de quitação Militar (sexo masculino);
- d) Duas fotografias 3x4, iguais e recentes
- e) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
- f) Comprovante de escolaridade e habilitação funcional;
- g) Documentos que constituirão a Prova de Títulos (PEDAGOGO).

**3.6** - No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados, além dos documentos constantes no subitem 3.5, o instrumento de mandado, com firma reconhecida e documento de identidade do procurador. O procurador não poderá ser Servidor Público Municipal de Coronel Pilar.

3.7 - Não serão aceitos pedidos de inscrição por correspondência e tampouco condicionais.

#### 4 - DAS PROVAS - PONTUAÇÃO e APROVAÇÃO:

4.1 - Estes concursos constarão de provas conforme especificado a seguir totalizando 100 pontos:

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL e TESOUREIRO:

<b>Tipos de provas</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Mínimo para aprovação</b>
Prova escrita de Português	20 pontos	---
Prova escrita de Matemática	20 pontos	---
Prova escrita de Legislação e Informática	20 pontos	---
Prova escrita de Conhecimentos Específicos (eliminatória)	40 pontos	20 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO GINECOLOGISTA E NUTRICIONISTA:

<b>Tipos de provas</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Mínimo para aprovação</b>
Prova escrita de Português	25 pontos	---
Prova escrita de Legislação e Informática	25 pontos	---
Prova escrita de Conhecimentos Específicos (eliminatória)	50 pontos	25 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

<b>Tipos de provas</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Mínimo para aprovação</b>
Prova escrita de Português	10 pontos	---
Prova escrita de Matemática	10 pontos	---
Prova escrita de Conhecimentos Específicos (eliminatória) *	30 pontos	15 pontos
Prova prática de Conhecimentos da Função (eliminatória)	50 pontos	25 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

\*A prova escrita de Conhecimentos Específicos e terá caráter eliminatório, somente sendo submetido à prova prática o candidato que atingir no mínimo 15 (quinze) pontos.

OPERÁRIO:

<b>Tipos de provas</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Mínimo para aprovação</b>
Prova escrita de Português	10 pontos	---
Prova escrita de Matemática	10 pontos	---
Prova escrita de Conhecimentos Específicos	30 pontos	---
Prova prática de Conhecimentos da Função (eliminatória)	50 pontos	25 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>50 pontos</b>

PEDAGOGO:

<b>Tipos de provas</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Mínimo para aprovação</b>
Prova escrita de Português	20 pontos	---
Prova escrita de Legislação e Informática	20 pontos	---
Prova escrita de Conhecimentos Específicos (eliminatória)	50 pontos	25 pontos

TOTAL PROVA ESCRITA	90 pontos	45 pontos
Prova de títulos (apenas classificatória)	Até 10 pontos	

**4.2** - As provas escritas serão desenvolvidas em, no máximo, três horas a partir das devidas orientações.

**4.3** - Para as categorias funcionais de OPERADOR DE MÁQUINAS e MOTORISTA serão chamados a prestar Prova Prática de conhecimentos da Função somente os candidatos aprovados na prova escrita de Conhecimentos Específicos. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

**4.4** - O candidato a cargo cujo concurso conste de prova prática deverá comparecer no local e horário conforme Cronograma de Eventos, munido de ficha de inscrição e de documento de identidade, e sob a orientação de avaliadores, executará tarefas que lhe foram determinadas pela Comissão, pertinentes às atribuições do cargo para o qual está prestando concurso, estabelecidas neste Edital.

**4.4.1** - A duração de cada prova prática será de no mínimo 10 (dez) minutos e poderá atingir até o máximo de 30 (trinta) minutos, sendo que a realização da mesma não dará direito ao candidato a qualquer tipo de indenização ou remuneração, por danos ou lesões que sofrer ou pelas tarefas que realizar.

**4.4.2** - A prova prática será aplicada individualmente.

**4.4.3** - A prova envolverá o uso de bem pertencente ao Patrimônio do Município, podendo ser excluído do processo, todo o candidato que demonstrar incapacidade operacional de manejo ou risco de acidente pessoal, material ou a terceiros.

**4.4.4** - A Comissão Examinadora, através de planilhas previamente elaboradas, para a avaliação dos candidatos, observará os seguintes critérios: apresentação pessoal, aptidão para o exercício da função, desenvoltura, eficiência, prática, desempenho, segurança, manejo, cuidado, segurança e guarda do material, equipamento ou utensílio utilizado na prova.

**4.4.5** - O candidato que se negar a realizar qualquer tarefa que lhe for determinada pela Comissão será automaticamente excluído do processo.

**4.5** - Os conteúdos programáticos das provas escritas fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

**4.6 – Prova de Títulos:** (somente para a categoria funcional de PEDAGOGO)

**4.6.1** - À Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente concorrerão os candidatos aprovados na Prova Escrita.

**4.6.2** - Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, através do formulário próprio constante do anexo IV deste Edital, preenchido em duas vias, de acordo com a numeração constante em cada documento. Uma delas será devolvida ao candidato, como comprovante de sua prova. À outra via serão juntadas as fotocópias dos títulos, em folhas devidamente rubricadas e numeradas e servirá para avaliação da prova pela Banca Examinadora.

**4.6.3** - Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original para autenticação por parte do servidor responsável pelo recebimento da inscrição, caso não esteja autenticado em tabelionato.

**4.6.4** - No formulário onde serão relacionados os títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui como requisito de habilitação para o cargo, o qual não será avaliado como título.

**4.6.5-** Serão considerados títulos, com a respectiva valorização:

Especificação	Quantidade máxima de títulos	Pontuação (unitário)	Pontuação Máxima
Cursos de graduação em licenciatura plena relacionados com a educação (não será avaliado o curso que possibilitou a inscrição ao concurso)	01	03	03
Cursos de pós-graduação em nível de especialização na área de educação – carga horária mínima de 360 horas	02	01	02
Cursos de pós-graduação em nível de mestrado na área de educação	01	01	01
Cursos de pós-graduação em nível de doutorado na área de educação	01	01	01
Participação em cursos, seminários, congressos e encontros, com <b>freqüência</b> de no mínimo 40 horas, na área da educação realizados a contar de 01/01/2001.	06	0,5	03

**4.6.6** - A Prova de Títulos valerá até 10 (dez) pontos, não sendo computados os que excederem a este limite.

**4.6.7** - Os documentos comprobatórios de títulos que apresentarem rasuras, emendas ou entrelinhas, ou não apresentar expressamente a carga horária freqüentada, não serão avaliados.

**4.6.8** - O candidato que possuir alteração de nome deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**4.6.9** - O certificado que estiver em língua estrangeira somente será considerado se estiver acompanhado da tradução original ou no caso de Graduação ou Pós-Graduação, da revalidação de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 9.394/96 – LDB, exceto os certificados expedidos pelos países integrantes do Mercosul.

## **5 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**5.1** – As provas escritas serão realizadas **em data, horário e local a ser divulgado através do Edital de Homologação das Inscrições que será publicado, no dia 23 de março de 2006, no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e site [www.pmcoronelpilar.com.br](http://www.pmcoronelpilar.com.br).**

**5.1.1** – As provas práticas serão realizadas conforme cronograma a ser divulgado através do Edital de homologação das inscrições.

**5.2** - O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, com **antecedência mínima de 15 (quinze) minutos** do horário fixado para o início dos trabalhos, munido de cartão de inscrição e documento de identidade com fotografia, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**5.3** - Durante a realização das provas não serão permitidas consultas, uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico e será excluído do processo o candidato que se portar com descortesia para com qualquer dos aplicadores de provas, coordenadores ou demais autoridades presentes ou for surpreendido comunicando-se com outro ou ainda ausentar-se do recinto da prova sem acompanhamento do fiscal.

**5.4** - O candidato, ao terminar a sua prova, devolverá todo o caderno de provas e a grade de respostas ao fiscal da sala, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto ao Município que, para segurança do processo, reserva-se o direito a todo material de aplicação de provas. Se assim não proceder, o candidato será também passível de exclusão do Concurso.

**5.4.1** - Não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do processo seletivo.

**5.5** - A grade de respostas é o único documento que será considerado para correção.

**5.6** - Será vedado o acesso ao local da realização das provas ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início dos trabalhos, bem como aquele que não apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso.

**5.7** - Em hipótese alguma haverá segunda chamada e nem será realizada prova em separado, seja qual for o motivo.

**5.8** - As provas escritas, sob pena de nulidade, não serão assinadas nem conterão qualquer sinal que permita a identificação do candidato. Os dados de identificação e a assinatura do candidato constarão em parte destacável, que terá número de identificação repetido na capa e na grade de respostas do caderno de prova. A parte destacável será lacrada em envelope na presença dos candidatos, durante a realização das provas. Anexa ao caderno de prova, haverá a grade de respostas, que não será substituída, e onde deverá ser assinalada apenas uma alternativa para cada questão. Serão anuladas as questões que contiverem emendas, rasuras ou assinalação duvidosa, bem como as que não estiverem preenchidas na grade ou tiverem dupla assinalação.

**5.9** - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, bem como utilizar-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- b) ausentar-se do recinto da prova, sem o acompanhamento do fiscal;
- c) ao concluir a prova, não devolver ao fiscal da sala, o caderno de provas completo e a grade de respostas;
- d) durante a prova prática, demonstrar não possuir habilidade necessária na operação e manejo dos equipamentos sem riscos de danificá-los ou causar danos ao patrimônio público ou terceiros.

**5.10** – Não haverá simultaneidade na realização das provas para as seguintes categorias funcionais, podendo o candidato inscrever-se para os dois concursos.

- Agente Administrativo e Agente Fiscal;
- Motorista e Operador de Máquinas.

## **6 - DA IDENTIFICAÇÃO E REVISÃO DE PROVAS:**

**6.1** - As provas serão identificadas, em seção pública, em data a ser fixada através do Edital que homologar as inscrições, que será publicado no dia 23 de março de 2006.

**6.2** - É direito do candidato recorrer de qualquer decisão da Comissão Examinadora, obedecendo aos prazos regulamentares.

**6.3** - Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato ao concurso, caberá recurso do candidato ao Prefeito Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à publicação do indeferimento.

**6.4** - A revisão de questões é direito do candidato e o pedido deverá ser protocolado no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação das notas das provas. Será dirigido ao Prefeito Municipal, através de petição fundamentada, onde deverão constar os seguintes elementos:

- I - nome e número de inscrição do candidato;
- II - indicação do concurso de que esteja realizando;
- III - exposição detalhada a respeito das questões e os pontos pleiteados.

**6.5** - Qualquer benefício decorrente de recurso interposto por candidatos será estendido aos demais concorrentes que estiverem na mesma situação.

## **7 - CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:**

**7.1** - A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos.

**7.2** - Em caso de empate no total de pontos obtidos nas provas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**7.2.1** - AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL e TESOUREIRO:

- a) tiver obtido maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos;
- b) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de Legislação e Informática;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

**7.2.2** - ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO GINECOLOGISTA E NUTRICIONISTA:

- a) tiver obtido maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

**7.2.3** - MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERÁRIO:

- a) tiver obtido maior nota na prova prática de conhecimentos da função;
- b) tiver obtido maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

**7.2.4** - PEDAGOGO:

- a) tiver obtido maior nota na prova escrita;
- b) tiver obtido maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos;
- c) tiver obtido maior nota na prova escrita de português;
- d) persistindo o empate será realizado sorteio público.

## **8 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS:**

**8.1** - Às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme laudo a ser emitido por junta médica municipal, de acordo com o estabelecido no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 19, inciso V da Constituição Estadual e Lei Municipal nº 063/2001.

**8.2** - O candidato portador de deficiência deverá apresentar atestado médico que comprove a deficiência alegada, no ato de inscrição para o concurso, emitido por junta médica oficial do município.

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

**8.4** - 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.

## **9 - DO PROVIMENTO:**

**9.1** - O provimento do cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**9.2** - A aprovação não garante nomeação imediata, mas sim, de acordo com as necessidades e disponibilidades da Administração.

**9.3** - Estes Concursos Públicos destinam-se ao preenchimento dos cargos atualmente vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o período de validade dos mesmos.

**9.4** – Fica o candidato advertido de que a posse no cargo só será deferida se exibir provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal.
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais
- c) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- d) Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Estar inscrito e em situação regular junto ao respectivo Conselho Regional, quando for o caso;
- g) Oferecer declaração do exercício, ou não, de outro cargo ou função pública;
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- i) comprovar através do prontuário de infrações emitido pelo Órgão de Trânsito, não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias ou leves nos últimos doze meses (MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS);
- j) Outras condições em que a Legislação Municipal pertinente e específica de cada cargo possa exigir.

## **10 - DO PRAZO DE VALIDADE DESTES CONCURSOS:**

**10.1** - Este concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prazo que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

## **11 - DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

**11.1** - A divulgação oficial sobre o processamento destes concursos será feita, na íntegra, através do "quadro mural" da Prefeitura e através do site [www.pmcoronelpilar.com.br](http://www.pmcoronelpilar.com.br)

**11.2** - A inscrição implica no conhecimento dos termos do presente Edital e o compromisso tácito, por parte do candidato em aceitar todas as condições estabelecidas.

**11.3** - Anular-se-ão sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância do candidato às exigências deste Edital.

**11.4** - O candidato classificado deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço, sob pena de, se não for encontrado no endereço fornecido, ser considerado desistente.

**11.5** - Não haverá a devolução do valor pago a título de taxa de inscrição, salvo quando for cancelada a realização do concurso ou indeferida a inscrição.

**11.6** - O Edital de abertura, na íntegra, estará afixado no local das inscrições, onde o candidato poderá adquirir cópia do mesmo.

**11.7** - Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidades ou ilegalidades, eventualmente ocorridas nestes concursos públicos, perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação vigente.

**11.8** - A execução destes Concursos Públicos é de responsabilidade da Empresa DINÂMICA ASSESSORIA E CONCURSOS - CNPJ 94 225 596/0001-71.

**12 - CRONOGRAMA:**

DATA	EVENTOS
1º-03-2006	Abertura das inscrições.
15-03-2006	Encerramento das inscrições.
17-03-2006	Publicação do Edital de divulgação das inscrições indeferidas.
23-03-2006	Publicação do Edital de Homologação das Inscrições. Fixação de cronograma para realização das provas escritas e práticas. Fixação da data para realização de sessão pública para identificação de provas.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2006.**

**ADELAR LOCH**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I AO EDITAL Nº 001/2006 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- b)** Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal e da área da saúde;
- b)** Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo, tributos em geral da competência municipal e de toda a área da saúde, fazendo notificações e embargos; fiscalizar a vigilância sanitária, epidemiológica; embargar estabelecimentos que não estejam cumprindo com as normas de saúde; efetuar serviços de controle dos programas ambientais; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizadas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

- a)** Horário: Período normal de 40 horas semanais.

#### Requisitos para provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos.
- b)** Instrução: Ensino Médio completo.
- c)** Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**b)** Descrição Analítica:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situações-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Curso superior completo em Assistência Social e registro no respectivo Conselho;

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Executar métodos e técnicas fisioterápicas e terapia ocupacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente.

**b)** Descrição Analítica: Executar métodos e técnicas fisioterápicas e terapia ocupacional; indicar tratamento fisioterápico para pacientes com encaminhamento médico; planejar, orientar ou fazer os procedimentos para a consecução deste tratamento; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; dar orientações fisioterápicas preventivas; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; indicar pausas e tempo total de tratamento; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 12 a 40 horas, a ser definida pela Administração por ocasião da nomeação.

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta no respectivo Conselho.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Execução de atividades que envolvam avaliação e terapia das funções necessárias ao desenvolvimento da linguagem, esquema corporal, campos perceptivo-visual, auditivo, tátil, olfativo e gustativo, atenção e memória e desenvolvimento psicomotor.

b) Descrição Analítica: Execução de avaliação e terapia das patologias fonoaudiológicas: a) patologia da audição - hipoacusias e seus tipos; b) patologia da voz - disfonias e afonias; c) patologia da ressonância - rinolarias; d) patologia da faladislalias, disartrias e disglosias; e) patologia da linguagem - disfasias, dislexias, disortografias, diagrafias, taquifemias e transtornos de origem neurológica, com comprometimento da comunicação (paralisia cerebral, afasia, deficiência mental e disfunção cerebral mínima); realizar a reeducação da deglutição; executar e interpretar testes de audiometria tonal supraliminar, impedanciometria, audiometria infantil e otoneurologia; executar e interpretar teste auditivos, visando seleção, adaptação de prótese auditiva; planejar e dar orientação preventiva e recuperativa à família e/ou paciente e a grupos sociais envolvidos com distúrbio de linguagem oral e/ou escrita e voz; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração por ocasião da nomeação.

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

b) Instrução: Curso superior completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo no respectivo Conselho.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Atender ao público em geral, através de consultas médicas; prescrever medicamentos e/ou procedimentos; encaminhar pacientes a serviços médicos especializados;

b) Descrição Analítica:

Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, à domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar, de maneira ampla, todas as atribuições atinentes a sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro urgente; mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos à domicílio entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o

socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída da equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos do Município; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidato a auxílio; fazer inspeção médica para fins de ingresso público municipal e empresas privadas; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendação terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Curso superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho;

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b)** Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;

**b)** Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 21 e máxima de 45 anos;

**b)** Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

**c)** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas.

**b)** Descrição Analítica:

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 08, 12, 16 ou 20 horas, a ser definida pela Administração, por ocasião da nomeação;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;

**b)** Instrução: Curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho;

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**b)** Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos.

**b)** Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

**c)** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C".

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

**b)** Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 42 horas e 30 minutos;

**b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 e máxima de 45 anos;

**b)** Instrução: ser alfabetizado.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: PEDAGOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Nível 2**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição analítica: *“ATIVIDADES COMUNS”* - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. *“NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL”* - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. *“NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR”* - coordenar a elaboração do Plano Global da Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. *“NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR”* - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. *“NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO”* - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

\* Carga horária semanal de 22 horas.

\* Recrutamento: Geral, por concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

\* Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.

\* Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

\* Idade: Mínima: 18 anos e máxima de 45 anos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 55 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## ANEXO II AO EDITAL Nº 001/2006 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### - AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL e TESOUREIRO:

#### PROVA DE PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de diferentes gêneros de texto correntes na sociedade e no cotidiano (literários, jornalísticos, publicitários, ...); ampliação do campo semântico e da construção de significações a partir do texto e de seu propósito; análise lingüística de elementos presentes no texto e sua função enquanto constituintes daquele gênero.

Aspectos lingüístico-gramaticais: frase, oração e período; classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronomes, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção; orações coordenadas e subordinadas; discurso direto, indireto e indireto livre; pontuação; ortografia.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ZANOTTO, Normelio. Português para uso profissional. Facilitando a escrita. Caxias do Sul : EDUCS, 2002.  
INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 1995.  
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.  
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. São Paulo: Globo, 1996.  
MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. São Paulo: Pioneira Thomion Learning, 2001.  
KURY, Adriano da Gama. *Novas lições de análise sintática*. São Paulo: Ática, 2000  
CUNHA, Celso. CINTRA, Lendley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

#### PROVA DE MATEMÁTICA:

- Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; Operações com medidas de: capacidade, superfície, volume e massa; Operações algébricas; Potenciação; Radiciação; Razão; Proporção; Regra de três; Porcentagem; juros simples; Médias; Produtos notáveis; Equações de 1º e 2º Grau com uma ou duas variáveis; Sistemas de equações de 1º e 2º grau com uma ou duas variáveis; Noções básicas de geometria; Resolução de problemas.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

JAKUBO e LELLIS. *Matemática na Medida Certa: 5ª a 8ª série*. Editora Scipione.  
TIMONI, J. *Nos domínios da matemática: 5ª a 8ª séries*. Edição Renovada: FTD.  
TROTA, Fernando. *Matemática: 5ª a 8ª série*. Editora Scipione.  
CASTRUCI; PERETTI; GIOVANI. *Matemática: 5ª a 8ª série*. FTD.  
MALVEIRA, Linaldo. *Matemática fácil: 5ª a 8ª série*. Editora Ática.  
BONGIOVANNI; VISSOTO; LAUREANO. *Matemática e vida: 5ª a 8ª série*. Editora Ática.  
IEZZI, Gelson; OSVALDO, Dolce; MACHADO, Antônio. *Matemática e Realidade*. Atual Editora.  
DANIEL, J. ; SANTOS Fernandes. *Matemática - A linguagem dos números: 5ª a 8ª série*. IBEP.  
YAMANOTO, Mário. *Matemática - 5000 exercícios*. IBEP.

#### PROVA DE LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA:

- Questões objetivas envolvendo:
  - Lei Orgânica Municipal.
  - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
  - Introdução à informática; hardware; internet; windows; Word; Excel; Power Point, correio eletrônico.

#### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### AGENTE ADMINISTRATIVO:

Administração pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Licitações e Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração pública; Correspondência Oficial; Redação Oficial; Princípios da administração pública.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* - Com as Emendas Constitucionais (Título I; Título III, capítulos I, IV e VII; Título VI, capítulos I e II)
  - BRASIL. *Lei Complementar 101/2000* – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (Capítulos I, II, III e IV)
  - BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 - Capítulos I, II e III.
  - BRASIL. *Lei Complementar 95/1998 e Decreto nº 4.176/2002* (Normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração e consolidação das leis);
  - BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 17ª edição, Editora Atlas S.A
  - FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Administrativo*, Malheiros Editores Ltda, SP.
  - KASPARY, Adalberto José, *Redação Oficial Normas e Modelos*, Edita, POA.
  - Lei Orgânica Municipal.
  - MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo Brasileiro*, 28ª edição, Malheiros Editores Ltda, SP.
- Obs.: A legislação federal está disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### AGENTE FISCAL:

Administração pública; Poderes Administrativos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração pública; Princípios da administração pública; Direito Tributário; Meio ambiente e controle ambiental; funcionamento e controle de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e indústrias; controle sanitário.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* - Com as Emendas Constitucionais (Título I; Título III, capítulos I, IV e VII; Título VI, Título VIII, capítulo II, seção II)
- BRASIL. *Lei Complementar 101/2000* – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (Capítulos I, II, III e IV)
- BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Capítulos I, II e III)
- Lei Orgânica Municipal.
- Lei Municipal nº 108, de 11 de dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal;
- Lei Municipal nº 088, de 08 de agosto de 2002 - Código de Meio Ambiente e de Posturas do Município;
- Decreto Estadual 23.430/74 – Aprova regulamento sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 17ª edição, Editora Atlas S.A
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Administrativo*, Malheiros Editores Ltda, SP.
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Tributário*, Malheiros Editores Ltda, SP.
- MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo Brasileiro*, 28ª edição, Malheiros Editores Ltda, SP.

### TESOUREIRO:

Administração pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Licitações e Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração pública; Correspondência Oficial; Orçamento; Redação Oficial; Princípios da administração pública; Direito Tributário.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* - Com as Emendas Constitucionais (Título I; Título III, capítulos I, IV e VII; Título VI, Título VIII, capítulo II, seção II)
- BRASIL. *Lei Complementar 101/2000* – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (Capítulos I, II, III e IV)
- BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Capítulos I, II e III)
- BRASIL. *Lei nº 4.320/64*, (Títulos II, III, IV, V, VI, VII e VIII)
- Lei Orgânica Municipal.
- Lei Municipal nº 108, de 11 de dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal;
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*, 17ª edição, Editora Atlas S.A
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Administrativo*, Malheiros Editores Ltda, SP.
- FÜHRER, Maximilianus C.A., *Resumo de Direito Tributário*, Malheiros Editores Ltda, SP.
- MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo Brasileiro*, 28ª edição, Malheiros Editores Ltda, SP.

### **ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO GINECOLOGISTA E NUTRICIONISTA:**

### PROVA DE PORTUGUÊS:

Leitura e interpretação de diferentes gêneros de texto correntes na sociedade e no cotidiano (literários, jornalísticos, publicitários, ...); ampliação do campo semântico e da construção de significações a partir do texto e de seu propósito; análise lingüística de elementos presentes no texto e sua função enquanto constituintes daquele gênero.

Aspectos lingüístico-gramaticais: frase, oração e período; classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronomes, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção; orações coordenadas e subordinadas; discurso direto, indireto e indireto livre; pontuação; ortografia.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ZANOTTO, Normelio. Português para uso profissional. Facilitando a escrita. Caxias do Sul : EDUCS, 2002.  
INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática aplicada aos textos*. São Paulo: Scipione, 1995.  
BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.  
LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. São Paulo: Globo, 1996.  
MACAMBIRA, José Rebouças. *A estrutura morfo-sintática do português*. São Paulo: Pioneira Thomion Learning, 2001.  
KURY, Adriano da Gama. *Novas lições de análise sintática*. São Paulo: Ática, 2000  
CUNHA, Celso. CINTRA, Lendley. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

### PROVA DE LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA:

- Questões objetivas envolvendo:
  - Lei Orgânica Municipal.
  - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
  - Introdução à informática; hardware; internet; windows; Word; Excel; Power Point, correio eletrônico.

### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### ASSISTENTE SOCIAL:

Pesquisa em Serviço Social; O processo de trabalho do Serviço Social; Políticos Sociais e Serviço Social; Elaboração de Projetos Sociais; Entrevista em Serviço Social; Paradigma de Correlação de Forças; Como trabalhar com grupos; Ética profissional em Serviço Social; Políticas sociais e assistenciais.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e Poder Institucional*. 6ª ed. São Paulo, Cortez: 2001  
IAMANOTO, Marilda Vilela. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 7ª ed. São Paulo, Cortez: 2004  
ZIMERMANN, E. David e Osório, Luiz Carlos e colaboradores – *Como trabalhamos com grupos*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997  
ARMANI, Domingos, *Como elaborar Projetos? Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais* – Tomo Editorial – Coleção Amencar. Porto Alegre: 2002  
FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. 3ª ed. Cortez: São Paulo, 2001  
BENJAMIN, Alfred. *A entrevista de Ajuda*. Tradução Urias Corrêa Arantes; Revisão: Estela dos Santos Abreu – São Paulo – 9ª ed. Martins Fontes: 1998  
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. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

#### FISIOTERAPEUTA:

Legislação e ética; Avaliação fisioterápica: ortopédica e traumatológica, neurológica (adulto e criança) e cardiorespiratória; Doenças reumatológicas; Doenças neurológicas; Doenças respiratórias; Marcha; Fraturas; Cinesioterapia.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- KISNER, C.; Colby, L.A., *Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas*, São Paulo: Editora Manole, 3ª edição, 1996.  
BOBATH, B., *Atividade Postural Reflexa Anormal Causada por Lesões Cerebrais*, São Paulo: Editora Manole, 2ª edição, 1978.  
SMITH, L.; WEISS, E.; LEHMKUHL, L., *Cinesioterapia Clínica de Brunmstrom*, São Paulo: Editora Manole, 5ª edição, 1997.  
BOBATH, B., BOBATH, K., *Desenvolvimento Motor nos Diferentes Tipos de Paralisia Cerebral*, São Paulo: Editora Manole, 1ª edição, 1989.  
GOLDBERG, S., *Descomplicando Neuroanatomia Clínica*, Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 1ª edição, 1992.  
O'SULLIVAN, S., SCHMITZ, T., *Fisioterapia Avaliação e Tratamento*, São Paulo: Editora Manole, 2ª edição, 1993.  
DUFOR, et.al., *Cinesioterapia* – Volume 1: Princípios, São Paulo: Editora Médica Panamericana, vol.1, 1ª edição, 1989.

IRWIN, S.; TECKLIN., J.S., *Fisioterapia Cardiopulmonar*, São Paulo: Editora Manole, 2ª edição, 1994.  
COSTA, D., *Fisioterapia Respiratória Básica*, São Paulo: Editora Atheneu, 1ª edição, 1999. (série fisioterápica básica e aplicada)  
JOHN, W., *Fisiologia Respiratória Moderna*, São Paulo: Editora Manole, 5ª edição, 1996.  
Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional 5ª Região – Rio Grande do Sul / Santa Catarina, *Leis e Atos Normativos das Profissões do Fisioterapeuta e do Terapeuta Ocupacional*, Porto Alegre: CREFITO5, 2ª edição, 2001.

#### FONOAUDIÓLOGO:

Fala: Anatomofisiologia dos Órgãos Fonoarticulatórios; Linguagem Oral e Linguagem Escrita; Audição: Avaliações/Testes, Equipamentos e Processamento Auditivo; Voz: Avaliação e Tratamento de Patologias.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

GERBER, Adele – *Problemas de Aprendizagem Relacionados à Linguagem: sua Natureza e Tratamento* – Artes Médicas, Porto Alegre, 1996  
LÚRIA, Alexander Romanovich – *Pensamento e Linguagem: As últimas Conferências de Lúria* – Artes Médicas, Porto Alegre, 1986  
ZORZI, Jaime Luiz – *Linguagem e Desenvolvimento Cognitivo – A Evolução do Simbolismo na Criança* – Pancast Editora São Paulo, 1994  
BEFI, Débora (Org.) – *Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde – Série: Atualidades em Fonoaudiologia* - Editora Lovis São Paulo, 1997  
COSTA, Henrique Olival e Marta Assumpção de Andrada e Silva – *VOZ CANTADA – Evolução, Avaliação e Terapia Fonoaudiológica* – Editora Lovise São Paulo, 1998  
COLTON, Raymond H. – *Compreendendo os Problemas de Voz, Uma Perspectiva Fisiológica ao Diagnóstico e ao Tratamento* - Editora Artes Médicas Porto Alegre, 1996  
JAKUBOVICZ, Regina – *A GAGUEIRA – Teoria e Tratamento de Adultos e Crianças* – Editora Revinter Rio de Janeiro, 1992  
DINVILLE, Claire – *A GAGUEIRA – Sintomatologia e Tratamento* - Editora Enelivros Rio de Janeiro, 1993  
BALLANTYNE, John - *SURDEZ* – Artes Médicas Porto Alegre, 1995  
RUSSO, Iêda C. Pacheco & SANTOS, Teresa M. Momensohn – *AUDIOLOGIA INFANTIL* – Cortez Editora, São Paulo, 1994  
RUSSO, Iêda C. Pacheco - & SANTOS, Teresa M. Momensohn – *A Prática da Audiologia Clínica* - Cortez Editora São Paulo, 1993

#### MÉDICO GINECOLOGISTA:

Legislação e ética; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Saúde da Família (PSF); Atenção Primária à Saúde (APS); diagnóstico da gravidez; assistência pré-natal; problemas mais comuns nas gestantes; complicações médicas na gravidez; anemia; hipertensão arterial; infecção urinária; diabetes; distúrbios da gravidez; sangramento no primeiro trimestre; prematuridade; incompatibilidade materno-fetal; assistência ao parto e indicação de cesariana; ruptura prematura de membrana; identificação de gestação de alto risco; infertilidade; avaliação da maturidade e bem estar fetal; abortamento; contracepção; exame ginecológico de rotina; corrimentos; amenorréia; sangramento vaginal; dismenorréia; tensão pré-menstrual; climatério; problemas da mama; prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis; imunizações; testes diagnósticos.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

DUNCAN, B. Bruce, et al.; *Medicina Ambulatorial. Condutas clínicas em atenção primária*. POA, Artes Médicas  
HARRISON, Fauci, Brauwald et al. *Medicina Interna*, Mc Graw Hill, 14ª Edição, 1998.  
SOUZA, Carlos Eduardo Leivas. *Medicina Interna: do Diagnóstico*. POA, Artes Médicas.  
WYNGAARDEN, James V., M.D. e Lloyd H. Smith. Jr, M.D. *Cecil Tratado de Medicina Interna*, Interamericana, 20a. Ed. 2001.  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – Brasil: Ministério da Saúde – *Saúde dentro de casa: programa de saúde da família*  
GOULART, Flávio A. de Andrade (org.). *Os médicos e a saúde no Brasil*. Brasília: Conselho Federal de Medicina.  
FREITAS, Fernando. et.al, *Rotinas em Obstetrícia* 3ª edição, Porto Alegre, Artes Médicas.  
FREITAS, Fernando. et.al, *Rotinas em Ginecologia*, 3ª edição, Porto Alegre, Artes Médicas.  
SPEROFF, Leon. et.al. *Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade*. 4ª edição. Manole Ltda.  
Constituição Federal. Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Saúde, Art. 196 a 200.  
Emenda Constitucional no 25, de 08 de junho de 1999.  
Emenda Constitucional no 29, de 13 de setembro de 2000.  
Lei Federal no 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.  
Lei Federal no 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde e dá outras providências.  
Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Título VII – Da Seguridade Social, Capítulo III – Da Saúde e do Saneamento Básico, Seção I – Da Saúde – Art. 241 a 246.

Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS nº 01/2001, aprovada pela Portaria nº 095, de 26/01/2001, do Ministério da Saúde.  
SUS-RS - *Descentralizando e Democratizando o Conhecimento*. Coletânea de Legislação do Sistema Único de Saúde/SUS, Editora Nova Prova.

Conselho Estadual de Saúde – RS, *SUS É LEGAL – Legislação Federal e Estadual*, Secretaria da Saúde –, outubro 2000.

Código de Ética Médica - Conselho Federal de Medicina

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Obs.: A legislação federal está disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

#### NUTRICIONISTA:

- O exercício da profissão de nutricionista; Regulamentação da profissão de nutricionista; Código de ética do nutricionista; controle sanitário de alimentos: intoxicações e toxi-infecções; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Fontes de contaminação. Vias de transmissão. Higiene, plano de prevenção e condutas na toxi-infecção alimentar. Cuidados na prevenção de alimentos. Procedimentos para avaliação dos surtos de toxi-infecção. Colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde, para efeito de análise fiscal.

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

- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS nº 01/2001, aprovada pela Portaria nº 095, de 26/01/2001, do Ministério da Saúde.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ANDRADE, N.J. E. e MACEDO, J.A .B. G. *Higienização na Indústria de Alimentos*. São Paulo, Varela, 1996.

BRASIL. MEC/FNDE. *Manual do Conselho de Alimentação Escolar*. Brasília, 1999.

CERSOSIMO, Eugênio. *Fisiologia da Nutrição*. Editora Cultura Médica.

HAZELWOOD; MCLEAN. *Manual de higiene para manipuladores de alimentos*. Livraria Varela.

MAHAN, L. Kathleen; KRAUSE, Silvia Escott-Stump. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. Editora Roca.

MARTINS, Cristina; ABREU, Simone Saeki. *Pirâmide de Alimentos – Manual do Educador*. Editora Nutro Clínica. Composição e Impressão Impropria.

ORNELLAS, Lieselotte hoeschl. *Técnica Dietética – Seleção e Preparo de Alimentos*.

PERBERTON, Cecília M., R.D.;; GASTINEAU, Clifford F., Ph.D. *Manual de Dietas da Clínica Mayo*. Editora Roca. (Preparado pelos departamentos de dietética da Clínica Mayo, Hospital Metodista de Rochester, Hospital Sr. Mary).

Resolução CFN nº 141/93 - Código de Ética dos Nutricionistas

SILVA, da Alves Jr Eneo. *Manual de controle higiênico sanitário em alimentos*. São Paulo, Varela, 4ª Edição, 2001.

TAETS, Silvana Pinheiro. *É hora da merenda/FNDE*. Brasília, FNED; MEC 2001.

SUS-RS - *Descentralizando e Democratizando o Conhecimento*. Coletânea de Legislação do Sistema Único de Saúde/SUS, Editora Nova Prova.

SUS É LEGAL – Legislação Federal e Estadual, Secretaria da Saúde – Conselho Estadual de Saúde – RS, outubro 2000.

Código de Ética do Nutricionista.

Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990

Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990

Portaria nº 095, de 26/01/2001, do Ministério da Saúde – Aprova Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS nº 01/2001.

#### MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO:

##### PROVA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão e interpretação de textos; Divisão silábica; Significação das palavras; Ortografia oficial; Substantivos.

##### PROVA DE MATEMÁTICA:

- Operações fundamentais; Unidades de medidas; Porcentagem; Figuras geométricas; Raciocínio lógico.

##### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- MOTORISTA:

Questões objetivas envolvendo:

- assuntos relacionados com o desempenho da função do cargo, de acordo com as atribuições estabelecidas em Lei Municipal;
- Conhecimentos gerais de veículos;
- Conhecimentos gerais de manutenção e pequenos reparos;
- Conhecimento básico do Código Nacional de Trânsito (Lei Federal 9.503/97) placas de regulamentação, advertência e identificação, sinalizações de trânsito, marcas, semáforos, gestos de agentes da autoridade do trânsito, marcos, barreiras, sinais sonoros, uso da buzina, licença e registro de veículos automotores, deveres do condutor, marcha e velocidade, segurança no trânsito, mecânica e acessórios.
- Normas de segurança no trabalho e demais tarefas correlatas do cargo.

-OPERADOR DE MÁQUINAS:

Questões objetivas envolvendo:

- assuntos relacionados com o desempenho da função do cargo, de acordo com as atribuições estabelecidas em Lei Municipal;
- Conhecimentos gerais de máquinas e equipamentos rodoviários;
- Conhecimentos gerais de manutenção e pequenos reparos;
- Conhecimento básico do Código Nacional de Trânsito (Lei Federal 9.503/97) placas de regulamentação, advertência e identificação, sinalizações de trânsito, marcas, semáforos, gestos de agentes da autoridade do trânsito, marcos, barreiras, sinais sonoros, uso da buzina, licença e registro de veículos automotores, deveres do condutor, marcha e velocidade, segurança no trânsito, mecânica e acessórios etc.
- Normas de segurança no trabalho e demais tarefas correlatas do cargo.

- OPERÁRIO:

Questões objetivas envolvendo:

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- Assuntos relacionados com o desempenho da função do cargo, de acordo com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais;
- Conhecimentos gerais de limpeza, jardinagem, manutenção e pequenos reparos;
- Normas de segurança no trabalho e demais tarefas correlatas do cargo.

**PEDAGOGO:**

PROVA DE PORTUGUÊS:

Questões objetivas envolvendo:

- Questões objetivas envolvendo:

- Aspectos Básicos Referentes à Gramática da Língua Portuguesa:

Fonética; Fonologia; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação dos vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; Morfologia e sintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção; Interjeição; O período: simples e compostos, composição, subordinação, orações reduzidas; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal.

- Lingüística do texto:

Texto; Contexto; Referência e co-referência; Relações endofóricas e exofóricas; Recursos e estratégias de coesão e coerência.

- Circuito da comunicação

- Funções da Linguagem

- Tipos de linguagem

- Competência comunicativa

- Correspondência oficial

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ABREU, Antonio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo, Ática.

CAVALCANTI, Marilda do Couto. *Interação leitor-texto: aspectos de interpretação pragmática*. Campinas, UNICAMP.

FAVERO, Leonor Lopes & KOCH, Ingedore G. Villaça. *Lingüística textual: introdução*. São Paulo.

FERREIRA, A. B. H. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas.

GUIMARÃES, Elisa. *A articulação do texto*. São Paulo, Ática.  
KASPARY, Adalberto J. *O português das comunicações administrativas*. Porto Alegre, Fundação para o Desenvolvimento dos Recursos Humanos.  
KOCH, Ingidore Villaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e coerência*. São Paulo, Cortez.  
KOCH, Ingidore Villaça. *A coesão textual*. São Paulo, Contexto.  
LUFT, Celso Pedro. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Globo.  
LUFT, C. P. *Grande manual de ortografia globo*. Rio de Janeiro, Globo.  
ORLANDI, Eni Pulcinelli. *Discurso e leitura*. São Paulo, Cortez.  
TERRA, Ernani e Nicola. *Gramática de hoje*. Ed. revista e ampliada - São Paulo: Scipione, 1999.  
VARISCO, et alii. *Prática de Português*. Porto Alegre, Formação.  
Outras gramáticas atualizadas de Língua Portuguesa.

#### PROVA DE LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA:

Questões objetivas envolvendo:

- Lei Orgânica Municipal.
- Plano de Carreira do Magistério
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- Introdução à informática; hardware; internet; windows; Word; Excel; Power Point, correio eletrônico.

#### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Questões objetivas envolvendo:

- Plano Nacional de Educação
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90
- Lei Federal nº 9.394/96 (estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional)
- Parecer CNE/CEB 04/98 e Resolução CNE/CEB no. 02/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental)
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos - Introdução, Língua Portuguesa, Língua -Estrangeira, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, Temas Transversais (características das áreas, objetivos, conteúdos, avaliação)
- Competências: noções, programas escolares e competências, novas competências profissionais para ensinar e suas especificidades.
- Avaliação mediadora: postura do professor, linhas norteadoras, visão construtivista do erro – segundo Jussara Hoffmann
- Avaliação formativa – segundo Philippe Perrenoud
- Formação docente numa prática educativo-progressiva- segundo Paulo Freire
- Currículo numa visão atual: características, interdisciplinaridade, globalização.
- Princípios e práticas de ensino a partir da teoria de Piaget.
- Desenvolvimento cognitivo segundo Piaget.
- Teorias da aprendizagem.
- Motivação.
- O enfoque interacionista do desenvolvimento humano: Vigostski; Vigostski e Piaget.
- A escola: problemas; o saber como instrumento básico; meio que prepara para a vida.
- A inteligência: concepções de inteligência; as inteligências, segundo Gardner; a escola e as inteligências múltiplas.
- Desenvolvimento emocional e social da criança e do adolescente.
- interação professor-aluno. Importância do vínculo afetivo.
- Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa.
- Fracasso escolar. Evasão e repetência.
- A psicologia genético-dialética de Wallon.
- Projeto: características; etapas de construção; papel do professor e do aluno; avaliação.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALMEIDA, Fernando José de; FONSECA JUNIOR, Fernando Moraes. *Projetos e ambientes inovadores*. Ministério da Educação. Governo Federal. 2000.  
ALVES, Rubens, *Conversas com quem gosta de ensinar*. São Paulo: Cortez Editora. 1984.  
ALVES, Rubens. *Estórias de quem gosta de ensinar*. São Paulo. Cortez Editora. 1984.

ANTUNES, Celso. *Trabalhando Habilidades*. São Paulo: Editora Scipione. 2001.

ARROYO, Miguel G Fracasso. *Fracasso/Sucesso: Um pesadelo que patrulha nossos sonhos*. Brasília: Revista Em Aberto, 2000.

BOCK, Ana M. Bahia e outros. *Psicologias. Uma introdução ao estudo de Psicologia*. São Paulo: Editora Saraiva. 1999.

BRASIL, *Estatuto da Criança e do Adolescente*. Lei no. 8069, de 13 de junho de 1990.

BRASIL, *Plano Nacional de Educação*. Lei nº 10172, de 09 de janeiro de 2001.

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental *Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução, Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, Temas Transversais 3º. 4º. ciclos*. Brasília, 1997 e 1998.

CARRAHER, Terezinha Nunes. *Aprender Pensando*. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 1989.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

FERREIRO, Emília; TABEROSKI, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas. 1985.

FLEVELL, João H. *A Psicologia do Desenvolvimento de Jean Piaget*. São Paulo: Pioneira Editora. 1988.

FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. São Paulo: Cortez, 1982.

FREIRE, Paulo. *A Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

GARDNER, Howard. *Inteligências Múltiplas. A teoria na prática*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Secretaria da Educação. *Cadernos Temáticos: nºs 5, 6, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 24 e 25*. 2000.

HERNÁNDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998.

HOFFMANN, Jussara Maria Lerch. *Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Educação e realidade, 1993.

HOFFMANN, Jussara Maria Lerch. *Avaliação: mito e desafio: uma perspectiva construtivista*. Porto Alegre: Mediação, 1991.

HOFFMANN, Jussara. *Pontos e Contrapontos – do pensar ao agir em avaliação*. Porto Alegre: Mediação, 1993.

JOLIBERT, Josette e colaboradores. *Formando crianças leitoras*. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994. Volume I.

JOLIBERT, Josette e colaboradores. *Formando crianças produtores de textos*. Porto Alegre: Artes Médicas. 1994. Volume II.

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL no. 9394, de 20 de dezembro de 1996.

MORETTO, Vasco Pedro. *Prova: um momento privilegiado de estudo – não um acerto de contas*. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação- da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

PERRENOUD, Philippe. *Construir as competências desde a escola*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

PERRENOUD, Philippe. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO.

RESOLUÇÃO 2/98 e PARECER 4/98 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Revistas: *Profissão Mestre e Presença Pedagógica*. 2002.

SACRISTÁN, J. Gimeno. *O currículo: uma reflexão sobre a prática*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

Secretaria da Educação. Governo do Estado. *Padrão Referencial de Currículo. Ensino Fundamental*. Porto Alegre: 1998. Cadernos 1 a 14.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Disciplina: Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola*. São Paulo: Libertad.

VYGOTSKY: *Uma perspectiva histórico-cultural da educação*. Editora Vozes. Rio de Janeiro. 2000.

WASDSWORTH, Barry J. *Piaget para professor da pré-escola e 1º grau*. São Paulo: Pioneira Editora. 1987.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento. Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico*. São Paulo: Libertad. 2000.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Coordenação do Trabalho Pedagógico. Do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula*. São Paulo: Libertad. 2000.

ANEXO III AO EDITAL N° 001/2006

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

EDITAL N° 001/2006

CONCURSO PÚBLICO PARA \_\_\_\_\_

1. NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

2. N° DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

3. FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ IDADE: \_\_\_\_\_

5. ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

6. ENDEREÇO RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

7. ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

8. DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- Documento de Identidade:

N° \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data Expedição: \_\_\_\_\_

- Título Eleitoral:

N° \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Secção: \_\_\_\_\_ Data Expedição: \_\_\_\_\_

- Comprovante de quitação com o Serviço Militar:

N° \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ RM /CSM \_\_\_\_\_ Data Expedição: \_\_\_\_\_

DECLARO para os devidos fins que os dados acima são verdadeiros, bem como que ter

ciência das normas que regulamentam o presente Concurso e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

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

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

CONCURSO PÚBLICO PARA \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO

O candidato deverá comparecer ao local das provas, com 15 minutos de antecedência, munido deste cartão de identificação, documento de identidade, lápis, caneta e borracha.



HABILITAÇÃO UTILIZADA PARA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO

A presente relação deve ser acompanhada de cópia autenticada dos certificados acima relacionados.  
A autenticação poderá ser feita por servidor municipal.