



PREFEITURA MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
EDITAL Nº 01/2016

O Prefeito Municipal de Frederico Westphalen, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no art. 29 da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 1.424/1990, 2.690/2002 e 3.179/2007, Lei Complementar 001/1990 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 88/2011 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor (todos)**.
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
01	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo.	2	40	2.398,15	150,00
02	Analista Ambiental	Grau de instrução superior nas áreas de Biologia ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Agronomia, registro no respectivo Conselho da Classe, experiência mínima de 6 meses na área de Gestão Ambiental e CNH mínimo categoria B.**	1	40	3.357,41	150,00
03	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS/RS.	2	30	3.357,41	150,00
04	Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CROS/RS.	4	20	3.357,41	150,00
05	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/RS.	1	40	3.357,41	150,00
06	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA/RS.	1	20	3.357,41	150,00
07	Farmacêutico	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/RS.	CR	40	3.357,41	150,00

08	Fiscal Ambiental	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou Naturais, ou Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Agrárias e registro no respectivo Conselho da Classe.	1	40	3.357,41	150,00
09	Fiscal de Obras	Certificado, devidamente registrado, da conclusão de um dos seguintes cursos: Administração ou Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou Economia ou Direito ou Engenharia ou Arquitetura e registro no respectivo Conselho da Classe.*	1	40	3.357,41	150,00
10	Fiscal de Tributos	Certificado, devidamente registrado, da conclusão de um dos seguintes cursos: Administração ou Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou Economia ou Ciências Atuariais ou Direito Engenharia ou Arquitetura e registro no respectivo Conselho da Classe. ***	1	40	3.357,41	150,00
11	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/RS.	1	20	2.542,03	150,00
12	Médico Generalista	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CREMERS e habilitação legal para o exercício da profissão.	1	40	6.714,82	150,00
13	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/RS.	1	20	3.837,04	150,00
14	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN/RS.	2	20	1.558,79	150,00
15	Pedagogo	Formação em Curso Superior de Pedagogia ou pós-graduação com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, e experiência mínima de 6 meses de docência.	2	20	1.188,75	150,00
16	Professor de Ciências	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	1	20	1.188,75	150,00
17	Professor de Geografia	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	1	20	1.188,75	150,00
18	Professor de História	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos	1	20	1.188,75	150,00

		termos da legislação vigente.				
19	Professor de Inglês	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	1	20	1.188,75	150,00
20	Professor de Matemática	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	1	20	1.188,75	150,00
21	Professor de Português	Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a disciplina específica, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	1	20	1.188,75	150,00
22	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/RS.	2	40	3.357,41	150,00
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO						
23	Técnico em Enfermagem	Curso Completo de Técnico em Enfermagem e registro no COREN/RS.	2	40	1.918,52	120,00
24	Técnico em Informática	Ensino Médio completo de formação específica, ou Superior, ainda que incompleto, na área de Informática.	CR	40	2.398,15	120,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
25	Agente Administrativo Auxiliar	Ensino Médio Completo.	3	40	1.558,79	120,00
26	Auxiliar de Ensino	Habilitação ao Magistério – Nível Médio ou Superior em áreas afins.	14	40	1.151,11	120,00
27	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no CRO/RS.	1	40	1.151,11	120,00
28	Educador Social	Ensino Médio Completo.	3	40	1.151,11	120,00
29	Professor de Anos Iniciais	Formação obtida em Nível Médio, na modalidade Magistério.	10	20	958,92	120,00
		Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.			1.188,75	
30	Professor de Educação Infantil	Formação obtida em Nível Médio, na modalidade Magistério.	12	20	958,92	120,00
		Formação obtida em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.			1.188,75	
31	Tesoureiro Adjunto	Ensino Médio Completo.	1	40	1.918,52	120,00

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO						
32	Monitor de Oficina de Artes	Ensino Médio Incompleto, a partir do 1º ano.	1	20	839,35	120,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
33	Operário Especializado	Ensino Fundamental completo	5	40	839,35	100,00
34	Pedreiro	Ensino Fundamental completo	2	40	1.151,11	100,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
35	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 4ª série.	1	40	1.558,79	100,00
36	Servente	Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 4ª série.	13	40	791,38	100,00
37	Telefonista	Ensino Fundamental Incompleto, a partir da 4ª série.	1	40	1.151,11	100,00
NÍVEL ALFABETIZADO						
38	Gari	Primário Incompleto, a partir da 3ª série.	20	40	1.151,11	100,00
39	Motorista	Primário Incompleto, a partir da 3ª série e CNH mínimo categoria D.*	3	40	1.151,11	100,00
40	Operador de Máquinas	Primário Incompleto, a partir da 3ª série e CNH mínimo categoria C.*	2	40	1.558,79	100,00
41	Vigilante	Primário Incompleto, a partir da 3ª série.	5	40	839,35	100,00

*Alterado/Incluído em 29/01/2016.

**Incluído em 04/02/2016.

*** Alterado em 24/02/2016.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	28/01/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	28/01 a 24/02/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br – Cargo de Fiscal de Tributos.	28/01 a 02/03/2016*
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	25/02/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	25/02/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	25/02/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Preliminar de Inscritos	01/03/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos às cotas dos Portadores de Deficiência – Cargo de Fiscal de Tributos.	03/03/2016*
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o	03/03/2016*

dia de prova – Cargo de Fiscal de Tributos.		
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário – Cargo de Fiscal de Tributos.		03/03/2016*
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		02 a 04/03/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva		09/03/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos – Cargo de Fiscal de Tributos.		07/03/2016*
Período de Recursos – Homologação das Inscrições – Cargo de Fiscal de Tributos.		08 a 10/03/2016*
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva – Cargo de Fiscal de Tributos.		11/03/2016*
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec – Todos Os Cargos.		11/03/2016*
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas		11/03/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		11/03/2016
MANHÃ	Prova Teórico-Objetiva – cargos de Nível Superior, Médio Incompleto, Fundamental Completo, Incompleto e Alfabetizado	20/03/2016
TARDE	Prova Teórico-Objetiva – cargos de Nível Médio Completo e Técnico	20/03/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		21/03/2016
Ato Público de Abertura dos Lacs (na Fundatec)		21/03/2016
Disponibilização das Provas		21/03/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		22 a 24/03/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos		12/04/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares		12/04/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		14/04/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec		14/04/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		15 a 19/04/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		25/04/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas		25/04/2016
Divulgação dos aprovados e convocação para a Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas		29/04/2016
Divulgação dos aprovados para entrega dos Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor		29/04/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Exceto cargos com 2ª etapa		29/04/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Exceto cargos com 2ª etapa		29/04/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Exceto cargos com 2ª etapa		29/04/2016
Edital de Homologação Final para Homologação – Exceto cargos com 2ª etapa		29/04/2016
Período para entrega dos Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor		02 e 03/05/2016
Realização das Provas Práticas – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas		07 e/ou 08/05/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas		13/05/2016

Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor	13/05/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	16 a 18/05/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor	16 a 18/05/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	25/05/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor	25/05/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas	25/05/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos – Cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor	25/05/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Cargos com 2ª etapa	31/05/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Cargos com 2ª etapa	31/05/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Cargos com 2ª etapa	31/05/2016
Edital de Homologação Final para Homologação – Cargos com 2ª etapa	31/05/2016

* Alterado em 24/02/2016.

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC 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. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior, Médio Incompleto, Fundamental Completo e Incompleto, e Alfabetizado.
	Tarde	Cargos de Nível Médio Completo e Técnico.

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Turno	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã e/ou Tarde	Motorista e Operador de Máquinas.

1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor (todos).

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Cartão Cesta Básica dos Servidores.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.179, de 23 de agosto de 2007.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão de Concursos, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **28/01/2015 (até 01 ano antes da publicação deste edital).**

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 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.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 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.

2.2.17 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, em dependência da Biblioteca Pública Municipal, situada na Rua do Comércio, sem número, ao lado da Câmara Municipal de Vereadores – Bairro Centro, em Frederico Westphalen/RS, no horário de atendimento ao público, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público nº 01/2016” da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 23 horas e 59 minutos 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 deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 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.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

- 3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.
- 3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.
- 3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.
- 3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
- 3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.
- 3.11 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.
- 3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.
- 3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.
- 3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.
- 3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.
- 3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15.1 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.
- 3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.17 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 V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. 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, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.
- 3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Alfabetizado: R\$ 100,00;
- b) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 100,00;
- c) Nível Médio Incompleto: R\$ 120,00;
- d) Nível Médio Completo: R\$ 120,00;
- e) Nível Técnico: R\$ 120,00;
- f) Nível Superior: R\$ 150,00.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **FREDERICO WESTPHALEN/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen e no site www.fundatec.org.br, referido 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.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem 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; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 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 aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 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.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 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, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora

e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

- 5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.
- 5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca), chaves, controle de qualquer espécie e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**
- 5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.
- 15.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso.
- 5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.
- 5.12.3 A FUNDATEC ou a Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.
- 5.14 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 dela.
- 5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.
- 5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.
- 5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.
- 5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.
- 5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.
- 5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.
- 5.20 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 do item 3.18.
- 5.21 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, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) 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;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) 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;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, chaves, controles de qualquer espécie, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC 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.

5.24 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 aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo município de Frederico Westphalen.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 Para o cargo de **Motorista** haverá Prova Prática para os 20 primeiros aprovados, e para o cargo de **Operador de Máquinas** para os 10 primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

6.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, **será respeitado o percentual de cotas para candidatos com deficiência**, conforme tabela abaixo:*

Motorista

Total Convocados	PCD	Demais
20	2	18

PCD – Pessoas com Deficiência.

Operador de Máquinas

Total Convocados	PCD	Demais
10	1	9

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.1.1.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

6.2 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

6.3 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

6.4 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

6.4.1 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4.2 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

6.5 A Prova Prática totalizará 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

6.6 A Prova Prática tem caráter eliminatório e Classificatório.

*Alterado em 29/01/2016.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor (todos)**.

7.2 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) A cada item deverá ser postado o documento correspondente para avaliação. Não será aceito mais de um título em um único item.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, receberá, via e-mail, um protocolo de confirmação da entrega dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

7.3 Os títulos deverão ser postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

7.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 7.2.

7.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

7.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

7.9 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

7.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 5.4.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

7.10.1 Somente será avaliado o último recurso enviado.

7.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

7.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.13 Serão considerados apenas os títulos obtidos a partir de **01/01/2009** até o prazo estabelecido para divulgação

dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

7.14 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.15 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar cópia documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues

7.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

7.17 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. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

7.18 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 **20 horas**.

7.18.1 Os títulos mencionados no item 7.18 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

7.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função do cargo, sob qualquer forma de contratação.

7.20 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.21 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.22 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.

7.23 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.24 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.25 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) 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 Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV;
- e) Sem descrição da data de realização;
- f) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- g) Sem apresentação do código de autenticidade eletrônica, para certificados com assinatura digital;
- h) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- i) De cursos preparatórios;
- j) De estágios;
- k) Concluídos fora do prazo determinado no item 7.13;
- l) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 7.14 e 7.15;
- m) Sem tradução da língua estrangeira;

- n) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- o) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- p) De cursos não concluídos;
- q) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- r) Sem carga horária definida; e
- s) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).

7.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.27 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.

7.28 A Prova de Títulos tem caráter classificatório.

7.29 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DE TÍTULOS E PRÁTICA

8.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, de Títulos e Prática terão o prazo previsto no cronograma de execução.

8.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

8.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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.

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.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

8.5 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 definitivo.

8.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.7 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.

8.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

8.9 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

9.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

9.1.2 Para os cargos de **Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor (todos)** o valor total da Prova

Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

9.1.3 Para os demais cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

9.1.5 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima, estará automaticamente eliminado do Concurso.

9.1.6 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (quando houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

10.2.1 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática:

9.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O.}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Pr. at.}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

10.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:

10.3.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tít), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{Pontos } To + \text{Pontos } Tit \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva e de Títulos;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

10.3.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.3.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva, Prática e de Títulos (quando houver).

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da

referida Lei.

11.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico (exceto Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor):

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior idade.

11.1.3 Para os cargos de Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário e Pedagogo:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Títulos;
- f) maior idade.

11.1.4 Para os cargos de Professor:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- d) maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- e) maior pontuação na prova de Títulos;
- f) maior idade.

11.1.5 Para os cargos de Nível Médio (exceto Professor):

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Matemática;
- e) maior idade.

11.1.6 Para os cargos de Nível Médio Incompleto, Fundamental Completo e Incompleto:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

11.1.7 Para os cargos de Nível Alfabetizado (exceto cargos de Motorista e Operador de Máquinas):

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Matemática;
- c) maior idade.

11.1.8 Para os cargos de cargos Motorista e Operador de Máquinas:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa Prática;
- b) maior pontuação na prova de Matemática;
- c) maior pontuação na prova Prática;
- d) maior idade.

11.1.9 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

11.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática, quando houver.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Frederico Westphalen quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse

prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, localizada na Rua José Cañellas, nº 258, Bairro Centro – Caixa Postal 101 – CEP 98400-000 – Frederico Westphalen/RS.

12.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

12.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

12.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

12.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

12.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

12.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso em relação aos aprovados do presente Concurso, se houver.

13. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I - Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento

competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, Anexo I – Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver Anexo I – Atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

V. Para o cargo de Analista Ambiental, a comprovação de experiência se dará através de Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente registrada no respectivo conselho de classe, acompanhada de documento público ou privado de prova da função exercida, não sendo permitido emissão de documentos retroativos.*

*Incluído em 04/02/2016.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 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 Prefeito Municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen sito à Rua José Cañellas, nº 258, Bairro Centro, Caixa Postal nº 101 – CEP 98400-000 – Frederico Westphalen/RS. E-mail para contato: dourado@fredericowestphalen.rs.gov.br.

15.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

15.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

15.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Frederico Westphalen/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.8 O Município de Frederico Westphalen e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Frederico Westphalen/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen

15.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante a Prefeitura de Municipal de Frederico

Westphalen pelo e-mail dourado@fredericowestphalen.rs.gov.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Frederico Westphalen.

15.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso.

15.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

15.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- f) Anexo VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VII – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Frederico Westphalen, 28 de janeiro de 2016.

Roberto Felin Júnior

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1. Agente Administrativo**

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, 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.

2. Analista Ambiental

Descrição sintética (síntese de deveres): efetuar análise interpretativa em processos de Licenciamento Ambiental considerados de impacto local com emissão de parecer técnico visando a expedição de licenças ambientais nos termos de legislação vigente e desenvolver ações de gestão ambiental junto ao órgão ambiental municipal.

Descrição analítica (exemplos de atribuições): analisar, avaliar e interpretar processos de licenciamento ambiental de impacto local, emitindo parecer técnico nos termos da legislação vigente; oficiar o empreendedor ou requerente a fim de prestar esclarecimento ou complementações, quando couber; elaborar, coordenar e executar projetos na área ambiental, inclusive de educação ambiental de responsabilidade do município; manter registro ativo no Conselho de Classe; emitir certidões, declarações, laudos e outros documentos relativos a sua função; efetuar levantamentos, laudos, diagnósticos ou outros relacionados a preservação, controle, saneamento e melhoramento do meio ambiente; responsabilizar-se pela manutenção ativa e atualizada do Cadastro Técnico Federal em nome da municipalidade; orientar e acompanhar as atividades potencialmente poluidoras consideradas de impacto local; coordenar Unidades de Conservação (UC's) de domínio municipal; executar tarefas correlatas a gestão ambiental municipal; e dirigir veículos no atendimento de suas funções.

3. Assistente Social

Descrição sintéticas: intervenção na realidade humano-social, integrar Equipes Interdisciplinares para planejar, implementar, implantar, controlar e avaliar programas globais ou setoriais de desenvolvimento social local.

Descrição analítica: identificação, mobilização e acionamento de recursos e serviços para atendimento afetivo as necessidades básicas da população. Programação, implantação, supervisão e execução de serviços de referência e/ou atendimento para orientação psicossocial, ajuda material e encaminhamento da clientela a recursos na área de sua vivencia que satisfaça necessidades de subsistência e participação social. Programação, implantação, supervisão e/ou execução de projetos de educação de base e treinamento de habilidade e atitudes requeridas para a integração social, econômica, política da clientela; fazer relatório de suas atividades; executar tarefas afins.

4. Cirurgião Dentista

Descrição sintética (síntese dos deveres): fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentaria e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.

Descrição analítica (exemplos de atribuições): 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 do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, aplicação de flúor para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radioculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos antissépticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radioculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde publica odontológica através de aulas, palestras, escritas etc.; executar outras tarefas afins.

5. Enfermeiro

Descrição sintética: direção e chefia de enfermagem. Programas de atividades para melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral.

Descrição analítica: organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento de saúde; participação na prevenção no planejamento de saúde; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participação a gestante; participação dos programas de assistência integral a saúde; participação em programas e atividade de educação sanitária; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho; fazer relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

6. Engenheiro Civil

Descrição Sintética (síntese dos deveres): executar e supervisionar trabalhos técnicos referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos em aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios e canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e serviços afins e correlatos.

Descrição Analítica (exemplos de atribuições): projeção, direção ou fiscalização da construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação para abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; execução ou supervisão de trabalhos topográficos; estudo de projeto; direção ou fiscalização da construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; efetuação de cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria, direção de obras e serviços técnicos; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica; condução de trabalho

7. Farmacêutico

Descrição sintética (síntese dos deveres): organizar e responsabilizar-se pelo funcionamento legal e adequado dos dispensários de medicamentos, realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos,

Descrição analítica (exemplos de atribuições): organizar e responsabilizar-se pelo funcionamento legal e adequado dos dispensários de medicamentos, realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições medicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos; fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos a patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o Farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle de local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

8. Fiscal de Obras

Descrição sintética: orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes as obras públicas e particulares, em especial o Plano Diretor, o Código de Obras e Posturas e demais leis pertinentes, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação municipal. Realizar diligencias no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantas. Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações intimações, auto de infração, termos de embargo, aplicação de multas, emitir documentos necessárias a ação fiscal. Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios da ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atuar em atividades técnico-administrativas relativas a área de fiscalização de posturas e urbanismo: fiscalizando as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais,

observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.

Descrição analítica: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; atuar no cumprimento da Lei de Regularização das Edificações Clandestinas e Irregulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite se; conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção; verificar o licenciamento de construção e reconstrução, embargando as obras que não estejam providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar a autoridade a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providencias com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares; solicitar a retirada de entulhos, informando os proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; realizar sindicâncias especiais para introdução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município; realizar plantão fiscal quando designado; prestar relatório das atividades desenvolvidas; prover a entrega de correspondências em casos de impossibilidade de realização desta pelo correia; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; executar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação. Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas. Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o seu uso; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para a expedição do "habite-se"; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados a fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; fiscalizar e manter cadastros de contribuintes e de licenças. Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente; realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e procedimentos legais; efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários. Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização. Realizar análises comparativas de atividades de grupos de contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal. Prestar informações em processos da área. Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões. verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor ;realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previa em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

9. Fiscal de Tributos

Descrição sintética: dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas, exercer as precedências e as competências privativas de que tratam os artigos 4Q.e 5Q da Lei nº 4.231, de 2015.

Descrição analítica: 1 – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; construir o credito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributaria; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas

naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder a verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas a situação que constitua fato gerador de tributos; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder a intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; proceder a intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder a lavratura de auto de descato a autoridade fiscal, encaminhando-o a autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário a efetivação de medida prevista na legislação tributária ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; providenciar, diretamente ou através da diretoria tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos, em caso de recusa de sua apresentação; encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na diretoria tributária e em suas unidades operacionais; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;

2 – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de Administração Tributária: executar o planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades de Administração Tributária dos tributos municipais; expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas a matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária; exercer as atividades pertinentes a gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos a Administração Tributária; atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria Municipal da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; proceder a intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; atuar na promoção de campanhas que visem a aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; receber, analisar e encaminhar a Secretaria Municipal da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;

3 – O exercício das seguintes atividades vinculadas a Administração Tributária desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de Administração Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda; desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinada a orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária; exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da dívida ativa, na fase administrativa; administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; proceder a estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

10. Fonoaudiólogo

Descrição Sintética (síntese dos deveres): fonoaudiológicas na área de comunicação aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Descrição Analítica (exemplos de atribuições): desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; e realizar outras atividades afins.

11. Médico Generalista

Descrição Sintética (síntese dos deveres): atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde das pessoas, nas diversas especialidades médicas, através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico;

Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições): atender a consultas medicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em alunos, da escola e pré-escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciando as suas predisposições e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; solicitar concurso de outros Médicos Especialistas. em casos que requeiram esta providencia; participar de juntas medicas; participar de programas voltados para a saúde pública; fazer diagnostico da patologia; preparar o paciente para a cirurgia; realizar o tratamento pós-operatório; realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar; avaliar o risco cirúrgico ventilado durante as intervenções cirúrgicas em geral; participar de estudos para o estabelecimento de padrões terapêuticos-cirúrgicos; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro Especialista; dirigir equipes especializadas e auxiliares; executar outras tarefas semelhantes e inerentes a clínica geral e cirúrgica; prestar atendimento de urgências a pacientes adultos e pediátricos; praticar pequenos procedimentos, como drenagens de abscessos, suturas, curativos; biopsias, imobilizações provisória de ações ósseas e articulares; prestar atendimento em unidade móvel de saúde, quando necessário; prestar os primeiros socorros nas emergências médicas.

12. Médico Veterinário

Descrição Sintética (Síntese dos Deveres): prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município;

Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições): prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes de produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica medica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, fazer vacinação para a prevenção de outras doenças de animais, executar outras tarefas afins; realizar inspeções; treinar e orientar técnicos para o desenvolvimento das atividades de inspeção de produtos de origem animal.

13. Nutricionista

Descrição Sintética (Síntese dos Deveres): planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação;

Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições): planejar serviços ou programas de nutrição; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

14. Pedagogo

Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino.

Descrição analítica: 1) Atividades comuns do apoio pedagógico - assessorar no planejamento do plano pedagógico 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 unidade de ensino, 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 unidade de ensino, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horaria; 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 estudos; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; proferir pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na unidade de ensino e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-unidade de ensino-comunidade; participar da avaliação global da unidade de ensino; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

2) Atividades específicas da orientação educacional - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergente 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 de ensino, atendendo-as direta ou indiretamente; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

3) Atividades específicas na área de supervisão - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; 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 as 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 de unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

4) Atividades específicas na área da administração escolar - assessorar a direção da unidade de ensino 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 unidade de ensino no que for pertinente a sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins.

5) Atividades específicas 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.

15. Professor de Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português

Descrição sintética: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo a direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a validação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; executar tarefas afins com a educação.

16. Psicólogo

Descrição sintética: relacionar o comprimento, com as situações, condições e outras condutas dos indivíduos para atendimento ou orientação individual e grupal, tanto na Psicologia Clínica, Escolar, Organizacional e Comunitária.

Descrição analítica: Psicologia clínica: trabalhar com psicoterapia individual e grupal. Mais aplicada no campo médico, incluindo tanto casos normais como patológicos, baseados na análise desses casos. Psicologia Escolar: trabalhar com problemas de aprendizagem, orientação aos grupos de professores e comportamentos inadequados na aula. Psicologia Organizacional: selecionar a pessoa certa para o cargo certo, sempre em função da motivação e da produtividade. Psicologia Comunitária: trabalhar com a comunidade, em termos de Dinâmica de Grupos, tanto operativos como de auto-ajuda, trabalhar com alcoolistas, queixas generalizadas, associação de bairros, etc., tudo visando uma conscientização da problemática que esses grupos estejam enfrentando. Se inclui também, nestes casos, o atendimento individual, quando se fizer necessário; trabalhar em equipe com outros profissionais. Executar tarefas afins.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

17. Técnico em Enfermagem

Descrição Sintética: atividades de nível médio, de complexidade, envolvendo a execução de serviços técnicos de enfermagem, inclusive em Equipes de Saúde da Família.

Descrição Analítica: desempenhar atividades técnicas de Enfermagem no Posto de Saúde, Equipes de Saúde da Família, Hospital e outros estabelecimentos, assistência médica, auxiliar nas atividades de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão do enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar com boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino a saúde, pesquisa e extensão.

18. Técnico em Informática

Descrição sintética: administrar a rede de microcomputadores do Município (Microsoft Windows, Linux e suas distribuições); gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática.

Descrição analítica: prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio - Wireless); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (nobreaks). Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados, testar e instalar o sistema, solucionar possíveis problemas e treinar os usuários, para a utilização do mesmo; fornecer suporte para softwares, como Sistema Operacional (Windows, Linux), processadores de texto e acessórios, planilhas de cálculo, correio eletrônico, banco de dados, browser, apresentação documentos eletrônicos, antivírus, backup, compactador, orientar os usuários quanto a sua instalação; configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros); analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município, verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis através de análise do problema e conectar com o desenvolvedor do software, quando necessário; verificar o funcionamento de equipamentos, como microcomputadores, impressoras e outros, providenciar possíveis soluções como manutenção de hardware, instalação e configuração dos mesmos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e *drivers* de equipamentos; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

19. Agente Administrativo Auxiliar

Descrição sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

Descrição analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, reparação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

20. Auxiliar de Ensino

Descrição Sintética: atuar junto as escolas municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento a biblioteca, na limpeza e no preparo e fornecimento de alimentos.

Descrição Analítica: Auxiliar a direção e os professores municipais no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, apoiar e auxiliar a direção da escola na programação e organização de eventos cívicos, organizar o jornal/mural vivo da escola, planejar e desenvolver oficinas de histórias e recreação, interagir com os alunos no atendimento na biblioteca e na divulgação de obras literárias e científicas, diagnosticar demandas e incentivar o hábito de leituras, orientar alunos no desenvolvimento de pesquisas, organizar e controlar o acervo bibliográfico, coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda, encaminhar e acompanhar alunos em atividades extraclasse e extracurriculares, subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o adequado uso de material didático-pedagógico, acompanhar alunos quando solicitado pela direção, auxiliar professores em sala de aula quando solicitado, desenvolver hábitos de respeito, dignidade, higiene e de responsabilidade, organizar e auxiliar nos serviços de organização e limpeza e no preparo e distribuição da alimentação dos alunos e realizar outras atribuições correlatas, quando solicitado.

21. Auxiliar de Saúde Bucal

Descrição Sintética: auxiliar o cirurgião-dentista (Odontólogo) no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar as pertinentes tarefas administrativas.

Descrição Analítica: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos individuais, mediante planejamento local e protocolos de atenção a saúde; proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar e agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; realizar as tarefas administrativas de organização e registro em fichários, que lhe forem requeridos pelo Odontólogo.

22. Educador Social

Descrição Sintética: desenvolver atividades voltadas ao atendimento de crianças e adolescentes pertencentes a famílias em situação de abandono social; acompanhar e organizar a rotina de funcionamento de programas sociais do Município, próprios e conveniados; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal e do ambiente, propiciando o desenvolvimento sociocultural da criança ou adolescente.

Descrição Analítica: prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelos órgãos competentes da administração municipal; monitorar atividades e horários dos programas sociais, próprios ou conveniados, nos quais o Município e participe; acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, artísticas e culturais; efetuar controle de estoque de materiais de consumo e higiene; acompanhar os visitantes as famílias inseridas em programas sociais; desenvolver técnicas de trabalho participativo com a comunidade, estimulando as iniciativas de auto-organização de seus integrantes e facilidade em estabelecer boas relações com as crianças, com os pais e a comunidade; executar outras tarefas afins.

23. Professor de Anos Iniciais

Descrição sintética: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo a direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a validação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; executar tarefas afins com a educação.

24. Professor de Educação Infantil

Descrição sintética: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo a direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a validação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; executar tarefas afins com a educação.

25. Tesoureiro Adjunto

Descrição Sintética: Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de sua responsabilidade e competência.

Descrição Analítica: Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de sua responsabilidade e competência; substituir o Tesoureiro nos seus afastamentos legais e impedimentos, tais como 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.

37. Fiscal Ambiental*

Descrição Sintética (síntese dos deveres): exercer a fiscalização e vigilância no que respeita a aplicação da legislação ambiental; atuar na implementação da política ambiental de interesse local, fiscalizando as condições de observância das normas referentes ao meio ambiente e infrações ambientais.

Descrição Analítica (exemplos de atribuições): executar serviços de fiscalização e vigilância ambiental; colher amostras necessárias para análises técnicas e de controle; proceder inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da fiscalização e vigilância ambiental no Município, com livre acesso, em qualquer dia e hora, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos a fiscalização ambiental, fornecendo-lhes informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produto sob inspeção, e, especialmente:

DA PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: respeitar as limitações administrativas e demais determinações estabelecidas pelo Poder Público, com vistas a assegurar um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, para as presentes e futuras gerações,

DO USO DO SOLO: respeitar as necessidades do equilíbrio ecológico e as diretrizes e norma de proteção ambiental.

DO CONTROLE DA POLUIÇÃO: fiscalizar e reprimir o lançamento no Meio Ambiente de qualquer forma de matéria, energia, substância ou mistura de substância, em qualquer estado físico, prejudiciais ao ar atmosférico, ao solo, ao subsolo, as águas, a fauna e a flora, ou que possam torna-lo impróprio, nocivo ou ofensivo a saúde; inconveniente, inoportuno ou incomodo ao bem-estar público, danoso aos materiais prejudicial ao uso, gozo e segurança da propriedade, bem como ao funcionamento normal das atividades da coletividade.

DO SANEAMENTO BÁSICO E DOMICILIAR: fiscalizar os serviços de coleta, transporte e deposição final de lixo, operados por órgãos e entidades de qualquer natureza.

DOS PRODUTOS TOXICOS: suplementar a fiscalização quanto ao licenciamento, fabricação, comercialização, transporte e emprego de produtos tóxicos, agroquímicos, inflamáveis, explosivos e radioativos no Município.

DA PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO: fiscalizar o plantio, poda, corte e preservação de árvores de qualquer espécie, nos passeios, vias e logradouros públicos.

DO SOLO AGRÍCOLA: fiscalizar o uso, conservação e proteção do solo agrícola, bem como o seu licenciamento para outros fins, como expansão da cidade, estradas, indústrias, mineração e outras atividades.

DOS CURSOS D'ÁGUA: fiscalizar o uso e proteção dos cursos d'água e outros recursos hídricos.

DA QUALIDADE DO AR: fiscalizar o controle e a proteção da qualidade do ar.

DOS SONS E RUIDOS: fiscalizar o controle dos sons e ruído

DA PROTEÇÃO AOS ANIMAS: fiscalizar as práticas de maus tratos ou atos de crueldade contra animais;

DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES: lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis, dando ciência ao infrator; dirigir veículos no atendimento de suas funções; executar tarefas administrativas afins.

*Incluído em 29/01/2016.

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

26. Monitor de Oficina de Artes

Descrição sintética: participar da elaboração do calendário das atividades culturais e artísticas do Município; coordenar grupos de estudos, em estabelecimentos municipais de ensino, centrando ações nas artes plásticas, cênicas, musicais, nas danças e no artesanato.

Descrição analítica: participar da elaboração do calendário das atividades culturais e artísticas do Município; promover e incentivar exposições de cunho cultural; auxiliar na promoção de campanhas de difusão de livros e de elaboração de monografias, informativas sobre o desenvolvimento do Município, de caráter físico-territorial, social e político-administrativo; manter atualizado o registro de entidades de caráter recreativo; promover e incentivar festas e espetáculos artísticos; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; coordenar a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais; estimular, dentre os estudantes, a expressão corporal e a sensibilidade artística, centrando atenções e ações nas artes plásticas - desenho, escultura em argila, confecção de gibis, pintura em tela, fotografia, cinema, nas artes cênicas - jogos teatrais, produções textuais, montagem de espetáculos, nas artes musicais - educação musical através do uso da flauta doce, voz, violão, teclado, formação de coral, percussão, nas danças - danças folclóricas, dança popular, bale clássico, capoeira, *street dance* e no artesanato - reciclagem, tricô, crochê, bordado, tecelagem, pintura em tecido, técnicas para pintura em móveis, confecção de embalagens para presentes, confecção de bijuterias, *biscuit*.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

27. Operário Especializado

Descrição sintética: realizar trabalhos braçais que exijam qualificação;

Descrição analítica: prover e realizar a condução aos locais de trabalho de equipamentos técnicos; executar tarefas vinculadas tais como: fabricação e colocação de tubos para saneamento, bueiros, pontes, meio-fio, calcamento ornamentações, cabos e ferramentas, prover a montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concerto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; prover e realizar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estatuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

28. Pedreiro

Descrição sintética: Construir e reparar obras e prédios públicos em geral.

Descrição analítica: Construir e reparar obras e prédios públicos, incluindo os serviços de alicerces, paredes, muros, pisos, carpintaria, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, construir pontes, bueiros, tubulações, meios-fios, e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para o concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular o orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

29. Eletricista

Descrição sintética: Organizar, Planejar, Interpretar Projetos e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;

Descrição analítica: Planejar, Organizar, Interpretar Projetos e instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos; inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.: reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem

de motores; fazer e concertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

30. Telefonista

Descrição sintética: operar mesa telefônica;

Descrição analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através do rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas fins.

NÍVEL ALFABETIZADO

31. Gari

Descrição sintética: remover lixos e detritos de vias públicas.

Descrição analítica: realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em caminhões e descarregá-lo na usina de reciclagem, trabalhar junto as esteiras fazendo a seleção do lixo, efetuar trabalhos de manuseio do lixo para fins de compostagem, zelar pela conservação dos caminhões e dos equipamentos utilizados nos serviços de coleta; efetuar tarefas junto ao aterro sanitário relacionadas com a disposição e seleção dos resíduos sólidos e orgânicos, providenciar a limpeza de ruas, terrenos e pátios públicos; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

32. Motorista

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

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 por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergências; zelar pela conservação veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que 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.

33. Operador de Máquinas

Descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas reatores e equipamentos moveis;

Descrição analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, 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.

34. Operário Especializado

Descrição sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

Descrição analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concerto de capas e estofamento; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e semi lares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estatuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

35. Servente

Descrição sintética: executar trabalhos de limpeza, conservação, higiene, preparar e servir alimentos ou merenda.

Descrição analítica: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos. Lavar e passar vestuários e roupas de cama

e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; cuidar e servir crianças e jovens executar as tarefas afins.

36. Vigilante

Descrição sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

Descrição analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior e Técnico (exceto cargos com Prova de Títulos).	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário e Pedagogo.	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Informática (C)	10	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Professor	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Fundamentos da Educação (C)	10	2,25	-			
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Nível Médio Completo (exceto cargos de Professor de Anos Iniciais e Educação Infantil)*	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	10	2,50	-			
Nível Médio Incompleto, Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Matemática (C)	15	2,50	-			
Nível Alfabetizado	Língua Portuguesa (C)	20	2,50	-	20	50,00	100,00
	Matemática (C)	20	2,50	-			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

*Incluído em 04/02/2016.

ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Generalista, Médico Veterinário, Pedagogo e Professor (todos).	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Motorista e Operador de Máquinas.	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: Engenheiro Civil – código 06, Fiscal Ambiental – código 08, Fiscal de Obras – código 09, Fiscal de Tributos – código 10, Fonoaudiólogo – código 11, Médico Generalista – código 12, Médico Veterinário – código 13, Pedagogo – código 15 e Professor (todos) – código 16 ao 21.	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	2	2
2	Mestrado	1	1,5	1,5
3	Especialização	1	1	1
4	Cursos de 20 à 100 horas	5	0,50	2,5
5	Cursos de 101 horas em diante	4*	0,75	3
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

*Alterado em 28/03/2016.

Item	CARGOS: Professor de Anos Iniciais e de Educação Infantil – códigos 29 e 30	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Cursos de 20 à 40 horas	6	0,5	3
2	Cursos de 41 à 100 horas	4	1	4
3	Cursos de 101 horas em diante	2	1,5	3
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- 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 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.
- 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 _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- Paraplegia Triplegia Paraparesia Triparesia
 Monoplegia Hemiplegia Monoparesia Hemiparesia
 Tetraplegia Tetraparesia Paralisia Cerebral
 Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- 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 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.
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VII – PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NIVEL ALFABETIZADO****LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
6. Sistema monetário brasileiro.
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo.
8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. DANTE, Luiz Roberto. Projeto Ápis: Matemática (coleção do 1º ao 5º ano). São Paulo: Ed. Ática, 2012.
2. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série.** Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
3. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.
4. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano.** 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2012.
5. Projeto Buriti. Matemática. (coleção da Alfabetização ao 4º ano). São Paulo: Moderna, 2013.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo.

Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
3. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
4. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Sistema monetário brasileiro.
6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo.
7. Porcentagem.
8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série.** Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano.** 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2010.
4. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Municipal nº 1424/90 e suas alterações - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores.
3. **Lei Complementar nº 001/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.****

* As legislações estão disponíveis em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/concurso-publico-2016/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

**Alterado em 04/02/2016.*

*** Incluído em 18/02/2016.*

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16 Elementos de coesão no texto.
 - 3.17 Sintaxe do período simples.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

**MATEMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais e Reais). Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) e suas propriedades.
2. Múltiplos e divisores, divisibilidade, critérios de divisibilidade, números pares e ímpares, números primos e números compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
3. Sistema de Numeração Decimal.
4. Frações e decimais: leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformação de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas.

5. Equações de 1º e 2º grau e sistemas de equações, gráficos, problemas envolvendo resolução de equações e de sistemas de equações.
6. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
7. Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de superfície (unidade padrão, mudança de unidades e resolução de problemas. Sistema monetário brasileiro.
8. Noções de matemática financeira (porcentagem, taxa de porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos).
9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
10. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada.
11. Análise de informações dadas através de gráficos e tabelas.
12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. **Matemática: pensar e descobrir**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2005.
2. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.
3. DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris: Matemática**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Editora Ática. 2012.
4. IMENES, Luiz Márcio; Lellis, Marcelo. Matemática. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano –EF2).
5. BIANCHINI, Edvaldo. Matemática. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF2).
6. IEZZI, G. Dolce, O; Mchado, A. Matemática e Realidade. São Paulo: Atual, 2013. (coleção de 6º ao 9º ano – EF2)

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Complementar nº 001/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
3. Lei Municipal nº 1424/90 e suas alterações - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores.

* As legislações estão disponíveis em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/concurso-publico-2016/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

**Alterado em 04/02/2016.*

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO 32: MONITOR DE OFICINA DE ARTES**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/r.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

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

2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

** Exclui em 24/02/2016*

PROGRAMA:

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16 Elementos de coesão no texto.
 - 3.17 Sintaxe do período simples.

REFERÊNCIAS:

4. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

** Incluído em 24/02/2016*

MATEMÁTICA CARGO 32: MONITOR DE OFICINA DE ARTES

PROGRAMA:

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos.
2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Funções: Ideia de função, interpretação e construção de gráficos e tabelas, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
5. Equações de 1º e 2º graus, Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
6. Geometria Plana: Figuras geométricas planas (polígonos regulares e irregulares). Cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.

7. Geometria Espacial: Cálculo do volume dos sólidos geométricos.
8. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
9. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
10. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. **Matemática - Uma nova abordagem**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2009.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática – volume único - 5ª Ed.** Editora Atual, 2011.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática – Volume 1, 2 e 3. 1ª edição**. São Paulo: Moderna, 2009.
5. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEGISLAÇÃO
CARGO 32: MONITOR DE OFICINA DE ARTES
PROGRAMA:

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Complementar nº 001/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
3. Lei Municipal nº 1424/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores.

* As legislações estão disponíveis em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/concurso-publico-2016/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

*Alterado em 04/02/2016.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.

- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.
- 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS****(EXCETO CARGOS 29 E 30: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)****PROGRAMA:**

- 1 **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, 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; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (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, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
- 2 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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; (2) Documentos: 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; (3) Barra de Ferramentas: 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; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 3 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 4 **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente,

- características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
- 5 **Firefox 20.0 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
- 6 **Google Chrome 43 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
- 7 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- 4 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
- 5 MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
- 6 GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
- 7 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

MATEMÁTICA

CARGOS: TODOS

(EXCETO CARGOS 23, 24, 29 E 30: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)

PROGRAMA:

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos.
1. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
3. Funções: Ideia de função, interpretação e construção de gráficos e tabelas, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
4. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
5. Geometria Plana: Figuras geométricas planas (polígonos regulares e irregulares). Cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
6. Geometria Espacial: Cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
7. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
8. Análise Combinatória e Probabilidade.
9. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
10. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. **Matemática - Uma nova abordagem**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2009.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática – volume único - 5ª Ed.** Editora Atual, 2011.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática – Volume 1, 2 e 3. 1ªedição**. São Paulo: Moderna,2009.
5. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS****(EXCETO CARGOS 29 E 30: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)****PROGRAMA:**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 21 de outubro de 2015. Título I – Dos Princípios Fundamentais – art 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa – art. 18 ao 31; Da Administração Pública – art. 37 ao 41. Título VI – Da Tributação e do Orçamento – art. 145 ao 167; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira – art. 170 ao 192 e Título VIII – Da Ordem Social – art. 193 ao 232.
2. Lei Orgânica do Município.
3. Lei Complementar nº 001/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
4. Lei Municipal nº 1424/90 e suas alterações - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores.

* As legislações estão disponíveis em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/concurso-publico-2016/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

**Alterado em 04/02/2016.*

LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**CARGOS 29 E 30: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****PROGRAMA:**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
5. Parâmetros Curriculares Nacionais.
6. Plano Nacional de Educação.
7. Plano de Carreira Municipal

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. Brasil. **Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014** – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. 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**.
5. **BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988 - arts. 205 a 214.**
6. BRASIL. **Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010**. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
7. 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.
8. BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010** – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
9. BRASIL. **Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009** - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

10. Lei nº 2.690/2002, atualizada pela Lei nº 4.145, de 24 de fevereiro de 2015. - Dispõe sobre a revisão da remuneração dos profissionais do magistério e a revisão geral da remuneração dos servidores do quadro geral e empregos públicos e dá outras providências. Disponível em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/>
11. Lei Federal nº 9.394 de 1996, que trata das diretrizes e bases da educação nacional, redação dada pela Lei nº 13.234, de 2015.
12. Lei Estadual nº 12.544 de 2006, redação atualizada pela Lei nº 14.594, de 2014, que trata do Programa Primeira Infância Melhor.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

CARGOS 29 E 30: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:

1. Educação: desafios e compromissos.
2. História da Educação.
3. Qualidade na Educação.
4. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
5. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
6. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo.
7. Planejamento escolar
8. Avaliação escolar.
9. Inclusão escolar.
10. Processo ensino-aprendizagem.
11. Formação docente.
12. Planejamento Didático.
13. Diversidade Cultural.

REFERÊNCIAS:

1. CANDAU, Vera Maria. **Didática Crítica e intercultural: aproximações**. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
2. DELORS, Jacques. **Educação: Um Tesouro a Descobrir**. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez, 2010.
3. DEMO, Pedro. **Educação e qualidade**. São Paulo. Papyrus. 2000.
4. GADOTTI, Moacir. **História das ideias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 2002.
5. GONZÁLEZ, J. A. T. **Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas**. Trad. Rosa Ernani. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
6. LIBÂNEO, José Carlos. **Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos**. São Paulo: Loyola, 2001.
7. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2000.
8. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.
9. MACEDO, Lino de. **Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?** Porto Alegre: ARTMED, 2005.
10. MITLER, Peter. **Educação inclusiva: contextos sociais**. Artmed. Porto Alegre, 2008.
11. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez, 2011.
12. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
13. PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação**. Artmed. Porto Alegre, 2000.
14. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. Libertad, 2008.
15. VASCONCELLOS, Celso. **Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança: por uma práxis transformadora**. Libertad. São Paulo, 2008.
16. ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 23: TÉCNICO EM ENFERMEIRO

PROGRAMA

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

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MO D=AJPRES
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.** Disponível em <http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf> e http://www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota_informativa_149.pdf *
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Disponível em: <http://www.saude.divulgueconteudo.com/567964-caderno-de-atencao-basica-n-27-diretrizes-do-nasf-nucleo-de-apoio-a-saude-da-familia>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>,
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498, de 25 de julho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
9. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html,
10. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
11. VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, 2014.

**Incluído em 24/02/2016.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 24: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****PROGRAMA:**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação.
3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos,

- componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamentos de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Phishing, Boatos (Hoax), Pharming e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux).

REFERÊNCIAS:

1. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
2. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.
3. MORIMOTO, Carlos. Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2009.
4. MORIMOTO, Carlos. Servidores Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2008.
5. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. Estruturas de Dados. Porto Alegre: Artmed, 2009.
6. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7. SOUSA, Lindeberg Barros de. Projeto e Implementação de Redes - Fundamentos, Arquiteturas, Soluções e Planejamento. São Paulo: Editora Erica, 2007.
8. TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011.
9. VISUALG. - VisuAlg 3.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em <http://sourceforge.net/projects/visualg30/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 29: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

PROGRAMA:

Articulação da escola com a sociedade contemporânea; O planejamento e o ambiente de aprendizagem; A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola; Currículo: como organizar e o que ensinar; Relação aprendizagem e a avaliação; A prática docente integrada com os objetivos e as necessidades da educação atual.; Aprendizagem como processo de construção do conhecimento.

REFERÊNCIAS:

1. **ALARCÃO**, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2010–2004
2. **BRASIL**. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília.
3. **Brasil**. Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília.
4. **CARBONELL**, Jaume. A aventura de inovar - A mudança na escola. Porto Alegre, Artmed, 2002.
5. **ENRICONE**, Délcia, **GRILLO**, Marlene (org). Avaliação- uma discussão em aberto. Porto Alegre, Edipucrs, 2003.
6. **HARGREAVES**, Andy. Aprendendo a mudar. Porto alegre, Artmed, 2002.
7. **JONNAERT**, Philippe. Currículo e Competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.
8. **LIMA**, João Francisco Lopes de. A reconstrução da tarefa educativa. Porto Alegre: Editora Mediação, 2003.
9. **PILETTI**, Nelson. Aprendizagem: teoria e prática. São Paulo: Contexto, 2013.
10. **SANTOS**, Júlio César Furtado dos. Aprendizagem Significativa: modalidades de aprendizagem e o papel do professor. Porto Alegre, Mediação, 2011.
11. **VASCONCELLOS**, Celso. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem. São Paulo, Libertad, 2006.
12. **VILLAS BOAS**, **BENIGNA**, Maria de Freitas (org.) Avaliação Formativa: práticas inovadoras. Campinas: Papirus, 2011.
13. **ZABALA**, Antoni. Enfoque globalizador e pensamento complexo – uma proposta para o currículo escolar. Porto Alegre, Artmed, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 30: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:

A Educação Infantil e a legislação brasileira atual; Processo histórico da Educação Infantil; O planejamento escolar no cotidiano da sala de aula; A Educação Infantil no contexto social atual; O ato de ensinar e o de aprender; A organização do espaço físico da sala de aula; O currículo e a proposta pedagógica; Avaliando no contexto da Educação Infantil; O papel do professor e a prática docente-

REFERÊNCIAS:

1. **BASEDAS**, E; HUGUET, T; SOLÉ, I. Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999.
2. **BRASIL**. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília.
3. **CRAIDY**, Carmem Maria. Educação Infantil : Pra que te Quero? Porto Alegre, Artmed, 2001
4. **FORMOSINHO**, Júlia Oliveira. Pedagogia (s) da Infância. Dialogando com o passado construindo o futuro. Porto Alegre. Ed. Artmed, 2007.
5. **HOFFMANN**, J. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação. 1996.
6. **HORN**, Maria da Graça Souza. Sabores, sons, cores e aromas. A organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre, Artmed, 2003.
7. **LIBÂNEO**, J. C. Adeus professor, adeus professora? Novas exigências educacionais e profissão docente. São Paulo: Cortez, 2003.
8. **KRAMER**, S. (Org.). Profissionais de Educação Infantil: gestão e formação. São Paulo: Ática, 2005.
9. **KUHLMANN JR**, M.. Infância e educação infantil: Uma abordagem histórica. Porto Alegre: Mediação, 2010.
10. **MEC**- Secretaria da Educação Básica: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2010.
11. **MEC**- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volume: 1, 2 e 3. Brasília, 1998.
12. **MEC**, Indicadores da qualidade na Educação Infantil. Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.
13. **MEC**, Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Volume 1 e 2. Brasília, 2006.
14. **OLIVEIRA**, Zilma de Moraes Ramos. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Ed. Cortez, 2002.
15. **ZABALA**, Antoni. A Prática Educativa - Como Ensinar, Porto Alegre, Artmed, Reimpressão 2010.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Colocação pronominal.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.

- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS
(EXCETO CARGOS 16 A 21: PROFESSOR)

PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, 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; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (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, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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; (2) Documentos: 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; (3) Barra de Ferramentas: 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; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: 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; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 - Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
 - Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
 - Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
- MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
- GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS
(EXCETO CARGOS 16 A 21: PROFESSOR)**

PROGRAMA:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 21 de outubro de 2015. Título I – Dos Princípios Fundamentais – art 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa – art. 18 ao 31; Da Administração Pública – art. 37 ao 41. Título VI – Da Tributação e do Orçamento – art. 145 ao 167; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira – art. 170 ao 192 e Título VIII – Da Ordem Social – art. 193 ao 232.
- Lei Orgânica do Município.
- Lei Complementar nº 001/90 e suas alterações – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Lei Municipal nº 1424/90 e suas alterações - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores.

* As legislações estão disponíveis em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/concurso-publico-2016/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

**Alterado em 04/02/2016.*

**LEGISLAÇÃO/ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CARGOS 16 A 21: PROFESSOR****PROGRAMA:**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
5. Parâmetros Curriculares Nacionais.
6. Plano Nacional de Educação.
7. Plano de Carreira Municipal

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. Brasil. **Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014** – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF. Redação dada pela lei n. 13.234, de 2015.
4. 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.
5. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, arts. 205 a 214.
6. Constituição Estadual – arts. 196 a 219.
7. Lei Estadual n. 12.544 de 2006, redação atualizada pela lei n. 14.594 de 2014, que trata do Programa Primeira Infância Melhor.
8. BRASIL. **Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010**. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
9. 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.
10. BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010** – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
11. BRASIL. **Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009** - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
12. Lei Municipal nº 2.690/2002, atualizada pela Lei nº 4.145, de 24 de fevereiro de 2015 – Dispõe sobre a revisão da remuneração dos profissionais do magistério e a revisão geral da remuneração dos servidores do quadro geral e empregos públicos e dá outras providências. Disponível em: <http://www.fredericowestphalen-rs.com.br/>

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
CARGOS 16 A 21: PROFESSOR****PROGRAMA:**

1. Educação: desafios e compromissos.
2. História da Educação.
3. Qualidade na Educação.
4. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
5. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
6. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo.
7. Planejamento escolar
8. Avaliação escolar.
9. Inclusão escolar.
10. Processo ensino-aprendizagem.
11. Formação docente.
12. Planejamento Didático.
13. Diversidade Cultural.

REFERÊNCIAS:

1. CANDAU, Vera Maria. **Didática Crítica e intercultural: aproximações**. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
2. DELORS, Jacques. **Educação: Um Tesouro a Descobrir**. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. São Paulo: Cortez, 2010.
3. DEMO, Pedro. **Educação e qualidade**. São Paulo. Papyrus. 2000.
4. GADOTTI, Moacir. **História das ideias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 2002.

5. GONZÁLEZ, J. A. T. **Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas**. Trad. Rosa Ernani. Porto Alegre: ARTMED, 2002.
6. LIBÂNEO, José Carlos. **Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos**. São Paulo: Loyola, 2001.
7. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2000.
8. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.
9. MACEDO, Lino de. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?** Porto Alegre: ARTMED, 2005.
10. MITLER, Peter. **Educação inclusiva: contextos sociais**. Artmed. Porto Alegre, 2008.
11. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez, 2011.
12. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
13. PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação**. Artmed. Porto Alegre, 2000.
14. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. Libertad, 2008.
15. VASCONCELLOS, Celso. **Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança: por uma práxis transformadora**. Libertad. São Paulo, 2008.
16. ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 01: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Almoarifado; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Segurança na Área de Materiais.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores.
Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm
2. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.
Disponíveis em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm
3. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
4. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
5. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
6. CASTIGLIONI, José Antonio de M. – Logística Operacional – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
7. CHIAVENATO, Idalberto - Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
8. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
9. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
10. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
11. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
12. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.
13. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
14. MOURA, Cassia E. , Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
15. PRADO, Leandro Cadenas, Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
16. VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: ANALISTA AMBIENTAL**PROGRAMA:**

Ecologia e Ecossistemas. Conhecimento de Fauna Silvestre e Flora Nativa, Crimes Ambientais, Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Gestão de unidades de conservação, Gerenciamento de Resíduos Sólidos, Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Leis Federais.

REFERÊNCIAS:**LEIS FEDERAIS**

1. Lei Federal nº 12.651/12 e suas alterações.
2. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações.
3. ~~Lei Federal nº 9.966/00.*~~
4. Lei Federal nº 9.433/07.
5. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.
6. Lei Federal nº 6.938/1981.
7. ~~Lei Federal nº 4771/1965.*~~
8. Decreto Federal nº 6.848/2009.
9. Lei Federal 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

** Excluído em 24/02/2016.*

LEIS ESTADUAIS

10. Lei nº 13.761, de 15 de julho de 2011.
11. Lei nº 14.528/14-Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos.
12. Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
13. Resolução CONSEMA nº 288 - atualiza e define as tipologias que possam causar impacto de âmbito local
14. Resolução CONSEMA nº 128_2006 - Fixação de Padrões de Emissão de Efluentes Líquidos.
15. Resoluções do Conama: Resoluções vigentes publicadas entre setembro de 1984 e janeiro de 2012./ Ministério do Meio Ambiente. Brasília: MMA, 2012. 1126p.

LEIS MUNICIPAIS

16. Lei nº 4.075, de 16 de julho de 2014.
17. Lei nº 4.064, de 9 de julho de 2014.
18. **Lei Municipal N° 2.827, de 15 de Abril de 2004.**

LIVROS

19. Introdução à Engenharia Ambiental – Escola Politécnica de São Paulo – Depto. de Engenharia Hidráulica e Sanitária – 2005.
20. TEIXEIRA, Wilson. Decifrando a Terra. São Paulo: Oficina de Textos, 2001.
21. Hidrogeologia: Conceitos e Aplicações. CPRM, 2008.
22. Hidrologia: Ciência e Aplicação. UFRGS.
23. PHILIPPI Jr. A., Editor. Saneamento, Saúde e Ambiente. São Paulo: Manole, 2005 (Coleção Ambiental; 2).
24. PHILIPPI Jr.; A; Roméro, M.A.; Bruna, G.C., Editores. Curso de Gestão Ambiental. São Paulo: Manole, 2004 - (Coleção Ambiental; 1).
25. ODUM, E. Ecologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
26. ROMEIRO, A.R (org.). Avaliação e Contabilização de Impactos Ambientais. São Paulo: Editora da Unicamp, São Paulo - SP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
27. REIS, L.B. Geração de Energia Elétrica: tecnologia, inserção ambiental, planejamento, operação e análise de viabilidade. São Paulo: Manole, 2003.
28. BRAGA, B. et. al. Introdução à engenharia ambiental. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
29. MOTA, S. Introdução à engenharia ambiental. Rio de Janeiro: ABES, 2003.
30. RUSSEL, J. B. Química Geral – vol 1 e 2. São Paulo: Makron Books, 1994.
31. ROHDE, G. M. Estudos de Impactos Ambientais. Porto Alegre: CIENTEC, 1988. (Boletim Técnico, 4).
32. PROSAB – Programa de Pesquisa em Saneamento Básico. Resíduos Sólidos Urbanos: Aterro Sustentável para Municípios de Pequeno Porte. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental. Rio de Janeiro, 2003.

33. AZEVEDO NETO, J.M et al – Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. I – Abastecimento de Água. São Paulo: CETESB, 1987.
34. AZEVEDO NETO, J.M. et al. Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. II – Tratamento de Água. São Paulo: CETESB. 1987.
35. VON SPERLING, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 1 – Introdução á qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 243 p.
36. VON SPERLING, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 2– Princípios básicos do tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 211 p.
37. ORTIGÃO, J.A.R. Introdução à Mecânica dos Solos do estado crítico. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1993.
38. POLETO, Cristiano. Introdução ao gerenciamento ambiental – Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 354p.
39. STREK, Edemar Valdir et al. Solos do Rio Grande do Sul. 2.ed. Porto Alegre: EMATER/RS, 2008. 22p.
40. Enio Consta Hausen, Orci Paulino Bretanha Teixeira e Pécio Brasil Alvares. Código estadual do meio ambiente e legislação ambiental básica. Porto Alegre. Polost Editora/ Associação dos Ex Boslistas da Alemanha – 250p.
41. Remoção de micro-organismos emergentes e microcontaminantes orgânicos no tratamento de água para consumo humano. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 392p.
42. Nutrientes de esgoto sanitário: utilização e remoção. Francisco Suetônio Bastos Mota e Marcos von Sperling). Rio de Janeiro: ABES, 2009. 428p. (ISBN: 978-85-7022-164-3).
43. Estudos de caracterização e tratabilidade de lixiviados de aterros sanitários para as condições brasileiras. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 360p. (ISBN: 978-85-7022-163-6).
44. Manejo de águas pluviais urbanas. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 396p. (ISBN: 978-85-7022-162-9).
45. Conservação de água e energia em sistemas prediais e públicos de abastecimento de água. Ricardo Franci. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 352p. (ISBN: 978-85-7022-161-2).
46. Lodo de fossa e tanque séptico: caracterização, tecnologias de tratamento, gerenciamento e destino final.. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 388p. (ISBN: 978-85-7022-166-7).
47. Miguel.A.Durlo, Fabrício J. Sutili. Bioengenharia, Manejo biotécnico de curvas de água.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 03: ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA:

O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Questão social e direitos. Políticas Sociais. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Contexto capitalista contemporâneo. Código de Ética do Assistente Social. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, **Lei Nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993** - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
2. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
3. BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: Intencionalidade e instrumentação. São Paulo; Veras editora, 2000.
4. Código de ética do/a assistente social. Lei nº 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. Rev. E atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012].
5. CISNE Mirla- Gênero, divisão sexual do trabalho e Serviço Social. São Paulo: Outras Expressões, 2014.
6. OLIVEIRA, Maristela Costa de – Direitos Humanos, saúde sexual e reprodutiva de adolescentes- nos (des) encontros da política de saúde. São Paulo:, Scorteccei, 2009.
7. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997.
8. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez 2008.
9. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE – Revistas no.110, 111, 112, 113, 114, 115,116, 117, 118, 119,120, 121,122, 123 e 124. Cortes Editora São Paulo.
10. Sampaio, Lia Regina Castaldi, Adolfo Braga Neto- O que é mediação de conflitos. São Paulo : brasiliense, 2014.
11. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários á prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.

12. OLIVEIRA, W.F. Educação Social de Rua: as bases políticas e pedagógicas para uma educação popular. Porto Alegre: Artmed, 2004.
13. SAMPAIO, Lia Regina Castaldi; Braga Neto, Adolfo. O que é mediação de Conflitos. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Brasiliense, ano 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 04: CIRURGIÃO DENTISTA

PROGRAMA:

Exame do Paciente: Anamnese; exame clínico; exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados); radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento de: Cárie dentária; doença periodontal; lesões cancerizáveis e estomatológicas; câncer bucal; má oclusão dentária; infecções viróticas; bacterianas e micóticas na cavidade oral; doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal; doenças da polpa e tecidos periapicais. Promoção e proteção à Saúde: Educação em Saúde: Fatores determinantes e condicionantes de saúde; aspectos sócio- econômico-culturais em odontologia; saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos; organização e administração de serviços odontológicos; recursos humanos em odontologia; trabalho em equipe multidisciplinar. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento); anestesia local: anestésicos; vasoconstritores; indicações e contra-indicações. Fármacos mais utilizados em Odontologia: Analgésicos; antibióticos; antiinflamatórios; fluoretos (uso tópico e sistêmico). Dentística : Técnicas clássicas e atuais; materiais restauradores; tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contra- indicações; ulotomias; gengivectomias; exodontia de dentes retidos e impactados. Funções administrativas : participar do planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva.; Epidemiologia : realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal, participar do planejamento, execução, avaliação e interpretação de estudos e levantamentos epidemiológicos; Atividades coletivas, inter e multidisciplinares: coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Difusão dos preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos. Conhecimento e tratamento de doenças Sistêmicas com Repercussão na Cavidade Bucal. Conhecimento do sistema de referenciamento e contra-referenciamento para atenção a saúde de maior complexidade. Biossegurança. Políticas de Saúde.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil** / Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2009. Disponível em: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_gui_a_fluoretos.pdf
2. BRASIL. **Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf
3. BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal** . Brasília: 2004. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf
4. BRASIL. **Manual de Especialidades em Saúde Bucal**. Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2008. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_saude_bucal.pdf
5. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 718, de 20 de dezembro de 2010**. Brasília: 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2010/prt0718_20_12_2010.html
6. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 3.012, de 26 de dezembro de 2012**. Brasília: 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt3012_26_12_2012.html
7. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria interministerial nº 1.646, de 5 de agosto de 2014**. Brasília: 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/pri1646_05_08_2014.html
8. BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: 2011. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
9. BRASIL Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24). Disponível em: http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad24.pdf
10. BRASIL **SB Brasil 2010 – Resultados Principais**: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa_nacional_saude_bucal.pdf
11. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológico**. 2013. Disponível em: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/09/codigo_etica.pdf

12. Antunes J.L.F. e Peres M.A. **Fundamentos de Odontologia** – Epidemiologia em Saúde Bucal.. Editora Guanabara Koogan, 2006.
13. MOYSÉS S.T., KRIGER L., MOYSÉS S.J.(coordenadores). **Saúde Bucal das Famílias - Trabalhando com evidências** /. São Paulo: Artes Médicas, 2008.
14. PEREIRA A. C. et all **Odontologia em saúde coletiva – Planejando ações e promovendo saúde..** Porto Alegre: Editora Artmed, 2003.
15. PURICELLI, E. **Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar.** São Paulo: Artes Médicas, 2014. 160p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Parte Clínica).
16. WANNMACHER, Lenita, FERREIRA, Maria Beatriz. **Farmacologia clínica para dentistas** . 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
17. PEREIRA, A. C. **Saúde coletiva: métodos preventivos para doenças bucais.** São Paulo: Artes Médicas, 2013. 128p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Temas Interdisciplinares).
18. MOYSÉS, S. J. **Saúde coletiva: políticas, epidemiologia da saúde bucal e redes de atenção odontológica.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2013. 128 p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Temas Interdisciplinares).
19. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/miolo_CAP_28.pdf
20. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, volume 2). Introdução e Capítulo 2.21 – Urgências Odontológicas. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 05: ENFERMEIRO

PROGRAMA:

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

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.** Disponível em <http://aprece.org.br/wp-content/uploads/2014/01/calend%C3%A1rio.pdf> e http://www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota_informativa_149.pdf *
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Disponível em: <http://www.saude.divulgueconteudo.com/567964-caderno-de-atencao-basica-n-27-diretrizes-do-nasf-nucleo-de-apoio-a-saude-da-familia>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>,
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/saudeflegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498,** de 25 de julho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
9. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html,

10. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
11. VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, 2014.

**Incluído em 24/02/016*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 06: ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMA:

Estatística. Projetos Arquitetônicos e proteção contra incêndios. Resistência dos Materiais. Concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade). Fiscalização. Controle de execução de obras e serviços. Mecânica dos solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento e sustentabilidade urbana. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de Plano Diretor: legislação, normas, diretrizes e procedimentos.

REFERÊNCIAS:

1. Lei Nº 10257 / 2001 – Estatuto da Cidade regulamenta os Artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
2. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
3. Lei Municipal N. 3620/2010, de 01 de dezembro de 2010. Município de Frederico Westphalen.
4. NBR 12267. Normas para Elaboração de Plano Diretor. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
5. NBR 12721. Avaliação de custos unitários de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios – Procedimento. Versão corrigida 2. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.
6. NBR 5626 – Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
7. NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
8. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
9. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
10. NBR 9077 – Proteção Contra Incêndio, Saídas de Emergência em Edifícios.
11. NBR 1 4100 – Proteção Contra Incêndio, Símbolos Gráficos para Projeto.
12. NBR 17240:2010, Sistemas de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistemas de detecção e alarme de incêndio – Requisitos.
13. NBR 9050- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
14. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de pavimentação. 3.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2006.
15. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de conservação rodoviária. 2.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2005.
16. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM. Manual de projeto geométrico de rodovias rurais. Rio de Janeiro: DNER, 1999.
17. BEER, F. P. ; JOHNSTON, Jr, E. R.; DE WOLF, J. T. Resistência dos Materiais. AMGH Editora, 2010.
18. BERNUCCI, Liedi Bariani; MOTTA, Laura Maria Goretti da; CERATTI, Jorge Augusto Pereira; SOARES, Jorge Barbosa. Pavimentação asfáltica: formação básica para engenheiros. Rio de Janeiro: Abeda, 2008.
19. BORGES, A. N. Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado. Editoria Imperial Novo Milênio, 2010.
20. BORGES, Alberto de Campos. Topografia: aplicada à Engenharia Civil. São Paulo: Editora Blücher, 2006.
21. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Concreto Armado: eu te amo. São Paulo: Editora Blücher, 2011.
22. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Instalações Hidráulicas Prediais; usando tubos de PVC e PPR. São Paulo: Editora Blücher, 2012.
23. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações: fundamentos. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1988
24. CREDER, Hélio. Instalações elétricas prediais – 15. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
25. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias/ 6 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2006.
26. FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA – CEPAM. Plano diretor passo a passo. Coordenação de Mariana Moreira. São Paulo, 2005. 208p. Disponível em: < http://polis.org.br/wp-content/uploads/Plano_diretor_passo_a_passo.pdf> Acesso em: 25 dez. 2015
27. MONTGOMERY, D. C., RUNGER, G. C., HUBELE, N. F. Estatística Aplicada à Engenharia, 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.
28. PASCINI, Antonio de Padua Gouvêa; MENZORI, Mauro. Topografia. Juiz de Fora, MG: UFJF, 2013.
29. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira: dimensionamento segundo a norma brasileira NBR 7190/97 e critérios de normas norte-americanas NDS e europeia EUROCODE 5 / 6 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.
30. SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e práticas construtivas para edificação. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.

31. THOMAZ, Ércio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
32. YAZIGI, W. A técnica de edificar. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 07: FARMACÊUTICO

PROGRAMA:

1. Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007.
2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1976.
3. Análises clínicas: análise de componentes glicídicos, lipídicos e nitrogenados. Imunologia e bacteriologia.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Resolução nº 67 de 2007 (ANVISA). Estabelece as boas práticas de manipulação. Disponível em: <http://www.crfma.org.br/site/arquivos/legislacao/resolucoesinstrucoesnormativasdaanvisa/RDC%2067%202007.pdf>.
2. BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em: http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991_73.pdf.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf.
4. BRASIL. Lei nº 13.021 de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm.
5. BRASIL. Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA) e listas e RDCs que atualizem. Dispõe sobre os medicamentos de controle especial. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Medicamentos/Assunto+de+Interesse/Produtos+controlados/Legislacao2>.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6\(Acessadol](http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6(Acessadol).
7. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/sngpc/documentos%202013/Nota_Tecnica_RDC_n_20_2011_24_09_2013.pdf.
8. BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006. Disponível em: <http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf>.
9. Molinaro, Etelcia Moraes Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde: **volume 3. Capítulo 1: Bioquímica clínica.** Organização de Etelcia Moraes Molinaro, Luzia Fátima Gonçalves Caputo e Maria Regina Reis Amendoeira. Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2013. Disponível em: <http://www.epsjv.fiocruz.br/index.php?Area=Serie&Tipo=1&Num=19&nInicio=1&quant=9>.
10. Molinaro, Etelcia Moraes Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde: **volume 4. Capítulo 1: Fundamentos gerais do imunodiagnóstico e Capítulo 3: Principais métodos de visualização e coloração comuns na prática laboratorial e Meios de cultura: preparo e utilização.** Organização de Etelcia Moraes Molinaro, Luzia Fátima Gonçalves Caputo e Maria Regina Reis Amendoeira. - Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. Disponível em: <http://www.epsjv.fiocruz.br/index.php?Area=Serie&Tipo=1&Num=19&nInicio=1&quant=9>.
11. STORPIRTIS, Sílvia et al. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: FISCAL AMBIENTAL**PROGRAMA:**

Ecologia e Ecossistemas. Conhecimento de Fauna Silvestre e Flora Nativa, Crimes Ambientais, Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Gestão de unidades de conservação, Gerenciamento de Resíduos Sólidos, Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Leis Federais.

REFERÊNCIAS:**LEIS FEDERAIS**

1. Lei Federal nº 12.651/12 e suas alterações.
2. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações.
3. ~~Lei Federal nº 9.966/00.*~~
4. Lei Federal nº 9.433/07.
5. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.
6. Lei Federal nº 6.938/1981.
7. ~~Lei Federal nº 4771/1965.*~~
8. Decreto Federal nº 6.848/2009.
9. Lei Federal 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

** Excluído em 24/02/2016.*

LEIS ESTADUAIS

10. Lei nº 13.761, de 15 de julho de 2011.
11. Lei nº 14.528/14 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos.
12. Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
13. Resolução CONSEMA nº 288 - atualiza e define as tipologias que possam causar impacto de âmbito local
14. Resolução CONSEMA nº 128_2006 - Fixação de Padrões de Emissão de Efluentes Líquidos.
15. Resoluções do Conama: Resoluções vigentes publicadas entre setembro de 1984 e janeiro de 2012./ Ministério do Meio Ambiente. Brasília: MMA, 2012. 1126p.

LEIS MUNICIPAIS

16. Lei nº 4.075, de 16 de julho de 2014.
17. Lei nº 4.064, de 9 de julho de 2014.
18. **Lei Municipal Nº 2.827, de 15 de Abril de 2004.**

LIVROS

19. Introdução à Engenharia Ambiental – Escola Politécnica de São Paulo – Depto. de Engenharia Hidráulica e Sanitária – 2005.
20. TEIXEIRA, Wilson. Decifrando a Terra. São Paulo: Oficina de Textos, 2001.
21. Hidrogeologia: Conceitos e Aplicações. CPRM, 2008.
22. Hidrologia: Ciência e Aplicação. UFRGS.
23. PHILIPPI Jr. A., Editor. Saneamento, Saúde e Ambiente. São Paulo: Manole, 2005 (Coleção Ambiental; 2).
24. PHILIPPI Jr.; A; Roméro, M.A.; Bruna, G.C., Editores. Curso de Gestão Ambiental. São Paulo: Manole, 2004 - (Coleção Ambiental; 1).
25. ODUM, E. Ecologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
26. ROMEIRO, A.R (org.). Avaliação e Contabilização de Impactos Ambientais. São Paulo: Editora da Unicamp, São Paulo - SP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
27. REIS, L.B. Geração de Energia Elétrica: tecnologia, inserção ambiental, planejamento, operação e análise de viabilidade. São Paulo: Manole, 2003.
28. BRAGA, B. et. al. Introdução à engenharia ambiental. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
29. MOTA, S. Introdução à engenharia ambiental. Rio de Janeiro: ABES, 2003.
30. RUSSEL, J. B. Química Geral – vol 1 e 2. São Paulo: Makron Books, 1994.
31. ROHDE, G. M. Estudos de Impactos Ambientais. Porto Alegre: CIENTEC, 1988. (Boletim Técnico, 4).
32. PROSAB – Programa de Pesquisa em Saneamento Básico. Resíduos Sólidos Urbanos: Aterro Sustentável para Municípios de Pequeno Porte. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental. Rio de Janeiro, 2003.

33. AZEVEDO NETO, J.M et al – Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. I – Abastecimento de Água. São Paulo: CETESB, 1987.
34. AZEVEDO NETO, J.M. et al. Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. II – Tratamento de Água. São Paulo: CETESB. 1987.
35. VON SPERLING, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 1 – Introdução á qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 243 p.
36. VON SPERLING, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 2– Princípios básicos do tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 211 p.
37. ORTIGÃO, J.A.R. Introdução à Mecânica dos Solos do estado crítico. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1993.
38. POLETO, Cristiano. Introdução ao gerenciamento ambiental – Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 354p.
39. STREK, Edemar Valdir et al. Solos do Rio Grande do Sul. 2.ed. Porto Alegre: EMATER/RS, 2008. 22p.
40. Enio Consta Hausen, Orci Paulino Bretanha Teixeira e Pécio Brasil Alvares. Código estadual do meio ambiente e legislação ambiental básica. Porto Alegre. Polost Editora/ Associação dos Ex Boslistas da Alemanha – 250p.
41. Remoção de micro-organismos emergentes e microcontaminantes orgânicos no tratamento de água para consumo humano. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 392p.
42. Nutrientes de esgoto sanitário: utilização e remoção. Francisco Suetônio Bastos Mota e Marcos von Sperling). Rio de Janeiro: ABES, 2009. 428p. (ISBN: 978-85-7022-164-3).
43. Estudos de caracterização e tratabilidade de lixiviados de aterros sanitários para as condições brasileiras. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 360p. (ISBN: 978-85-7022-163-6).
44. Manejo de águas pluviais urbanas. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 396p. (ISBN: 978-85-7022-162-9).
45. Conservação de água e energia em sistemas prediais e públicos de abastecimento de água. Ricardo Franci. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 352p. (ISBN: 978-85-7022-161-2).
46. Lodo de fossa e tanque séptico: caracterização, tecnologias de tratamento, gerenciamento e destino final.. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 388p. (ISBN: 978-85-7022-166-7).
47. Miguel.A.Durlo, Fabrício J. Sutili. Bioengenharia, Manejo biotécnico de curvas de água.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 09: FISCAL DE OBRAS

PROGRAMA:

Noções de Informática. Plano Diretor e Código de Obras do Município de Frederico Westphalen. Resistência dos Materiais. Concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade). Mecânica dos solos. Pavimentação urbana. Esgotamento sanitário. Vistoria e elaboração de pareceres. Programação, controle e fiscalização de obras. Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Planejamento e sustentabilidade urbana. Urbanismo. Princípios de planejamento e de orçamento público.

REFERÊNCIAS:

1. Lei Nº 10257 / 2001 – Estatuto da Cidade regulamenta os Artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
2. Lei de Licitações nº 8.666 e Lei 4320/64.
3. Lei Municipal N. 3620/2010, de 01 de dezembro de 2010. Município de Frederico Westphalen.
4. NBR 12267. Normas para Elaboração de Plano Diretor. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
5. NBR 12721. Avaliação de custos unitários de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios – Procedimento. Versão corrigida 2. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.
6. NBR 5626 – Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
7. NBR 6118 – Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
8. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
9. NBR 13969 – Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
10. NBR 9050- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
11. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de pavimentação. 3.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2006.
12. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de conservação rodoviária. 2.ed. Rio de Janeiro: DNIT, 2005.
13. BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM. Manual de projeto geométrico de rodovias rurais. Rio de Janeiro: DNER, 1999.
14. BEER, F. P. ; JOHNSTON, Jr, E. R.; DE WOLF, J. T. Resistência dos Materiais. AMGH Editora, 2010.
15. BERNUCCI, Liedi Bariani; MOTTA, Laura Maria Goretti da; CERATTI, Jorge Augusto Pereira; SOARES, Jorge Barbosa. Pavimentação asfáltica: formação básica para engenheiros. Rio de Janeiro: Abeda, 2008.
16. BORGES, A. N. Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado. Editoria Imperial Novo Milênio, 2010.
17. BORGES, Alberto de Campos. Topografia: aplicada à Engenharia Civil. São Paulo: Editora Blücher, 2006.

18. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Concreto Armado: eu te amo. São Paulo: Editora Blücher, 2011.
19. BOTELHO, Manuel Henrique Campos. Instalações Hidráulicas Prediais; usando tubos de PVC e PPR. São Paulo: Editora Blücher, 2012.
20. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações: fundamentos. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1988
21. CREDER, Hélio. Instalações elétricas prediais – 15. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
22. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias/ 6 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2006.
23. FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA – CEPAM. Plano diretor passo a passo. Coordenação de Mariana Moreira. São Paulo, 2005. 208p. Disponível em: < http://polis.org.br/wp-content/uploads/Plano_diretor_passo_a_passo.pdf> Acesso em: 25 dez. 2015
24. OBRAS PÚBLICAS – RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA A CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS. Disponíveis em: < <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81F35437&inline=1>>. Acesso em: 18 jan. 2016.
25. PASCINI, Antonio de Padua Gouvêa; MENZORI, Mauro. Topografia. Juiz de Fora, MG: UFJF, 2013.
26. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira: dimensionamento segundo a norma brasileira NBR 7190/97 e critérios de normas norte-americanas NDS e europeia EUROCODE 5 / 6 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.
27. SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e práticas construtivas para edificação. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.
28. THOMAZ, Ércio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
29. YAZIGI, W. A técnica de edificar. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 10: FISCAL DE TRIBUTOS

PROGRAMA:

Resoluções CFC, Contabilidade Básica, Análise das Demonstrações Contábeis, Fundamentos da Administração Financeira, Contabilidade Pública, Normas relativas às transferências de recursos da União, Contabilidade Empresarial, Custos, Comercial, Tributária, Responsabilidade Fiscal e Licitações.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade): 750/1993 (princípios contábeis), 1.111/2007 (princípios contábeis), 1.128 (NBC T 16.1); 1.129 (NBC T 16.2); 1.130 (NBC T 16.3); 1.131 (NBC T 16.4); 1.132 (NBC T 16.5); 1.133 (NBC T 16.6); 1.134 (NBC T 16.7); 1.135 (NBC T 16.8); 1.136 (NBC T 16.9); 1.137 (NBC T 16.10); 1.366 (NBC T 16.11); 1.151/2009 (CPC 12, ajuste a valor presente), 1.170/2009 (CPC 16, estoques), 1.177/2009 (CPC 27, ativo imobilizado), 1.185/2009 (CPC 26, apresentação das demonstrações), 1.187/2009 (CPC 30, receitas), 1.282/2010 (princípios contábeis), 1.296/2010 (CPC 03, DFC), 1.303/2010 (CPC 04, ativo intangível) e 1.367/2011 (princípios contábeis).
2. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
3. BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários).** 6ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.
4. Lei Federal nº 8666/1993 e suas alterações.
5. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.
6. Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007.
7. Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008.
8. Portaria nº 507, de 24 de novembro de 2011.
9. **QUINTANA, Alexandre Costa. Contabilidade Básica.** Atlas, 2014.
10. **MARION, Jose Carlos . Contabilidade Básica.** Atlas, 2009.
11. **Neto, Alexandre Assaf. Fundamentos de Administração Financeira.** Atlas, 2010.
12. **Andrade, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas, 2013.
13. **MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial.** São Paulo: Atlas, 2012.
14. **MARTINS, Eliseu Martins. Contabilidade de Custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
15. **Megliorini, Evandir. Custos Análise e Gestão.** São Paulo: Pearson.
16. **Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade de Custos.** Ed. Saraiva.
17. **Bruni Adriano Leal e Famá Rubens. As Decisões de Investimentos.** Ed. Atlas, 2012.
18. **OLIVEIRA, Luís Martins de. Manual de contabilidade tributária.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
19. **JUDICIBUS, Sergio MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações.** FIEPECAFI, Ed. Atlas, 2010.
20. **MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
21. **NETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro.** 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.
22. **NETO, Alexandre Assaf. Finanças Corporativas e Valor.** 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

23. **NETO**, Alexandre Assaf. **LIMA**, Fabiano Guasti. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.
24. **SILVA**, Alexandre Alcântara. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**, 2ª Ed. São Paulo: Atlas 2010.
25. **JUDICIBUS**, Sergio **MARION**, Jose Carlos. **Contabilidade Comercial**. 9ª Ed. Atlas, 2010.
26. **ROSA**, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
27. **COGAN**, Samuel. **Custos e Formação de Preços**. 1ª Ed. Atlas, 2013.
28. **SARDINHA**, Jose Carlos. **Formação de Preços**. 1ª Ed. Office Book, 2008.
29. **HELFERT**, Erich A. **Técnicas de Análise Financeira**. 1ª Ed. Bookman, 2000.
30. **SA** Carlos Alexandre, **Orçamento Empresarial**. 1ª Ed. Atlas, 2014.
31. **BRUNI**, Adriano Leal, **Avaliação de Investimentos**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
32. **JUDICIBUS**, Sergio de, **MARTINS** Eliseu, **GELBCKE** Ernesto Rubens, **SANTOS**, Ariovaldo do. Manual de Contabilidade Societária. 1ª Ed. Atlas, 2010.
33. **SILVA**, Valmir Leônico da. **A nova contabilidade aplicada ao setor público: uma abordagem prática**. 2.ed. - São Paulo: Atlas, 2013.
34. **BEZERRA FILHO**, João Eudes. **Contabilidade aplicada ao setor público: abordagem simples e objetiva**. São Paulo: Atlas, 2014.
35. **PISCITELLI**, Roberto Bocaccio e **TIMBÓ**, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 11: FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA:

1. **Audiologia:**
Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta; Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal; Audiologia ocupacional; Reabilitação na deficiência auditiva.
2. **Disfagia:**
Fisiologia da deglutição; Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso.
3. **Linguagem:**
Linguagem infantil (oral e escrita); Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas.
4. **Voz:**
Produção vocal; Prevenção e tratamento na infância e idade adulta.
5. **Motricidade Orofacial:**
Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas; Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento.
6. **Saúde Coletiva:**
Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

REFERÊNCIAS:

1. Tratado das especialidades em fonoaudiologia. Marchesan, IQ.; Silva, HJ; Tomé, MC. Ed. Roca, 2014
2. Tratado da Deglutição e Disfagia – no adulto e na criança. Jotz GP, de Angelis EC, Barros APB. Revinter, 2009.
3. Tratado de Audiologia: Bevilacqua et al (org.). 1ª Ed. São Paulo: Santos, 2012.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Diálogo (bio) político sobre alguns desafios da construção da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência do SUS. Brasil: Ministério da Saúde, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 12: MÉDICO GENERALISTA

PROGRAMA:

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial. Exames diagnósticos e a tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos. Eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas e tratamento clínico e cirúrgico de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica. Vigilância em saúde. Vigilância epidemiológica. Promoção da Saúde e seus fundamentos: determinantes sociais de saúde, ação intersetorial e políticas saudáveis. Abordagem à saúde escolar. Problemas comuns de saúde na adolescência. Acompanhamento da saúde da mulher na atenção primária. Dor pélvica, secreção vaginal, doenças da mama. Planejamento reprodutivo. Atenção à gestante com problema crônico de saúde. Hipertensão arterial e diabetes na gestação. Infecções na gestação. Saúde do trabalhador.
2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico. Receituários. Registros médicos, certificados e atestados. Dor, febre, hipertermia e hipotermia. Rash cutâneo, Síncope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia,

- Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco. Abordagem diagnóstica de lesões de pele e fundamentos de terapêutica tópica.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarreia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Lepra, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose, Dengue. Doenças exantemáticas na infância e adolescência.
 4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doenças das válvulas cardíacas, congênitas e adquiridas, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
 5. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória. Pneumoconioses, Pneumotórax.
 6. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata. Distúrbios hidro-eletrolíticos.
 7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritável, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-occlusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica, Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorroidas, fissura e abscesso anal.
 8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireoide e paratireoide, Neoplasias de tireoide, Doença da adrenal, Diabetes melito e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
 9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central, Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral, Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmio, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson, Artrite reumatoide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas. Vertigem e tontura.
 10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
 11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
 12. Urgências e emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Emergências cardiopulmonares; venosas; relacionadas com a SIDA; infecciosas; neurológicas; relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; urgência e emergências psiquiátricas. Reanimação cardiopulmonar e cerebral. Álcool e drogas: intoxicações agudas, abstinências, intervenções preventivas e tratamento. Acidente vascular em idosos, síndrome da imobilidade, abordagem do idoso na emergência. Poliartrites e monoartrites agudas e crônicas. Urgências por causas externas: alterações do calor e do frio, choque elétrico, acidentes ofídicos, picada de abelhas. Afogamento. Atendimento inicial à mulher vítima de violência sexual e trauma ginecológico. Atenção à saúde da criança e do adolescente em situação de violência.
 13. Problemas e procedimentos cirúrgicos, anestesia regional, ferimentos cutâneos e seu manejo e tratamento, cuidados pós-operatórios, abscesso cutâneo, pequenos procedimentos em atenção primária, queimaduras.
 14. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
 15. Sistemas de Informação em Saúde.
 16. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. Financiamento do SUS.

REFERÊNCIAS:

1. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
2. Ministério da Saúde - Política Nacional de Atenção Básica 2012 Disponível em http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf

3. Portaria nº 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
4. BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete Ministerial. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em <http://cnes.datasus.gov.br/portarias/PORTARIA%20N%C2%BA%202488.zip>
5. GOLIN, Valdir; SPROVIERI, Sandra Regina Schwarzwälder. Conduas em Urgências e Emergências para o Clínico. São Paulo: Atheneu, 2012.
6. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina Ambulatorial: Conduas de Atenção Primária Baseada em Evidências. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
7. GUSSO, Gustavo; Lopes, José Mauro Ceratti. Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática. Porto Alegre: Artmed, 2012.
8. STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino, organizadores. Clínica Médica consulta rápida. 4ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
9. PAIM, Jairnilson Silva; ALMEIDA-FILHO, Naomar. Saúde Coletiva Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Medbook, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 13: MÉDICO VETERINÁRIO

PROGRAMA:

- 1 Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 2 Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 3 Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos.
- 4 Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 5 Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 6 Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses.
- 7 Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue.
- 8 Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
- 9 Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
- 10 Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
- 11 Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
- 12 Aspectos higiênico-sanitários da carne.
- 13 Processamento tecnológico de carnes “in natura”.
- 14 Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.

REFERÊNCIAS:

- 1 ACHA, Pedro N., SZIFRES, B. Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales. 2. ed., Washington: Organización Panamericana de la Salud, 1986.
- 2 BLOOD, D. C., RADOSTITS, O. M. Clínica Veterinária. 7. ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
- 3 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (PNCEBT) – Manual Técnico. Brasília, MAPA/SDA/DSA, 188 p., 2006.
- 4 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Controle da raiva dos herbívoros : manual técnico 2009 / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília : Mapa/ACS, 2009. 124 p.
- 5 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Manual do Sistema Nacional de Informação Zootécnica- SIZ/ Ministério da Agricultura.- Brasília:MAPA/ACS, 2013, 40p.
- 6 JAY, J.M. Microbiologia de Alimentos. 6ª ed. Artmed. Porto Alegre, 2005, 711p.
- 7 PARDI, M. C.; SANTOS, IF: SOUZA, E. R. Ciência, higiene e tecnologia da carne. Goiânia, Niterói, EDUFT, 1995.
- 8 QUINN, P.J., MARKEY, B.K., CARTER, M.E., DONNELLY, W.J., LEONARD, F.C. Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas. Porto Alegre, Artmed, 2005, 512p.
- 9 RIET, Correa Franklin, SCHILD A. L., Lemos R. A. A., BORGES J. R. J. Doenças de ruminantes e eqüídeos. Editora Palloti, v. 1 e 2, 2007.
- 10 SMITH, BRADFORD, P. Medicina Interna de Grandes Animais, 3a ed. São Paulo. Ed. Manole, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 14: NUTRICIONISTA**PROGRAMA:**

Digestão, Absorção; Os nutrientes e seu metabolismo: fundamentos básicos em nutrição humana. Administração de serviços de alimentação: Planejamento do serviço de nutrição e dietética, critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química, características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Nutrição nos ciclos da vida. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Avaliação Subjetiva Global. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional do Nutricionista.

REFERÊNCIAS:

1. DOMENE S. M.A.A. Técnica dietética - Teoria e Aplicações - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
2. SILVA JUNIOR, Eneo Alves. Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos. 6. ed. Varela. 2007.
3. TEIXEIRA, S., Carvalho, J.M. Zélia, Biscontini, T.M., Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo. Editora Atheneu, 2007.
4. Ministério da Saúde. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/enpacs_10passos.pdf.
5. Ministério da Saúde. Saúde da criança: nutrição infantil, aleitamento materno e nutrição complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 23) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd23.pdf.
6. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/05/Guia-Alimentar-para-a-pop-brasileira-Miolo-PDF-Internet.pdf>.
7. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição/PNAN. 1. ed., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf.
8. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. (Cadernos de Atenção Básica, n. 38). 2014. 212 p. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_38.pdf.
9. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4a3b680040bf8cdd8e5dbf1b0133649b/RESOLU%C3%87%C3%83OC+N+216+DE+15+DE+SETEMBRO+DE+2004.pdf?MOD=AJPERES>.
10. Resolução - RDE nº 52, de 29 de setembro de 2014. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4da6088045b274f1abc1afa9166895f7/RDC+52-2014+-+altera+RDC+216.pdf?MOD=AJPERES>.
11. Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006. Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/consea/3conferencia/static/Documentos/Cartilha_CONSEA-2007_NOVO.pdf.
12. Resolução/CD/FNDE Nº 38, de 16 de julho de 2009. Dispõe sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8147-i-res038-16072009-1-pdf&category_slug=junho-2011-pdf&Itemid=30192.
13. Resolução/CD/FNDE Nº 67, de 28 de dezembro de 2009. Altera o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8148-i-res067-28122009-2-pdf&category_slug=junho-2011-pdf&Itemid=30192.
14. Ministério da Saúde. Orientações para coleta e análise de dados antropométricos em serviços de saúde: norma técnica do sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série G. Estatística e Informação em Saúde). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/orientacoes_coleta_analise_dados_antropometricos.pdf.
15. Conselho Federal de Nutrição. Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 10 de maio de 2004 e alterado pela resolução CFN Nº 541, de 14 de maio de 2014. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/eficiente/repositorio/codigoetica/819.pdf>.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 15: PEDAGOGO****PROGRAMA:**

1. A Pedagogia e o Pedagogo na vida da escola.
2. Concepções e funções da Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Administração Escolar.
3. Organização e práticas de trabalho pedagógico na escola.
4. Gestão, participação e produção de mudanças.
5. Planos e Programas Federais, Projeto Pedagógico e Planejamento escolar.
6. O Pedagogo e as estratégias de formação, integração, construção e avaliação com os sujeitos da escola.

REFERÊNCIAS:

1. CONCEIÇÃO, Lillian F. **Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional**: princípios e ações em formação de professores e formação de estudantes. Porto Alegre: Mediação, 2010.
2. DALLA ZEN, M.I.H; XAVIER, M.L.M. **Planejamento em destaque**: análises menos convencionais. Cadernos de Educação Básica. Porto Alegre, 2001.
3. DE ROSSI, Vera L. S. **Gestão do Projeto Político-Pedagógico**: entre corações e mentes. São Paulo: Moderna, 2004.
4. LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. Goiânia, GO: MF livros, 2008.
5. LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.
6. MACHADO, Lourdes M. (coord.) e MAIA, Graziela Z. A. (org.). **Administração e Supervisão Escolar**: questões para o novo milênio. São Paulo: Pioneira, 2000.
7. Ministério da Educação. Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (MEC/ SASE). **Planejando a Próxima Década**: Conhecendo as 20 Metas do Plano Nacional de Educação. Brasília, 2014.
8. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Apoio à Gestão Educacional**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/programas-e-acoas?id=18841>
9. PARO, Vitor H. **Administração Escolar**: introdução crítica. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1986.
10. PLACCO, Vera M. N. S. **Formação e Prática do Educador e do Orientador**: confrontos e questionamentos. Campinas, SP: Papyrus, 1994.
11. URBANETZ, S. T ; SILVA, S. Z. **Orientação e Supervisão Escolar**: caminhos e perspectivas. Curitiba: Ibpex, 2008.
12. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (org) **Projeto político-pedagógico da escola**: uma construção possível. Papyrus, 2002.
13. VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. **Avaliação formativa e formação de professores**: ainda um desafio. Linhas Críticas, Brasília, v. 12, n. 22, p. 75-90, jan./jun. 2006. Disponível em: w.proiac.uff.br/sites/default/files/avaliacao_formativa_feedback.pdf

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 16: PROFESSOR DE CIÊNCIAS****PROGRAMA:**

1. Terra e Universo: Via Láctea, Sistema Solar, planeta Terra, água, ar, solo e ciclos biogeoquímicos.
2. Ecologia: classificação, características e evolução dos seres vivos, relações entre os seres vivos, ambientes e suas substâncias, ação de micro-organismos na reciclagem de materiais e na produção de alimentos, biomas mundiais e brasileiros, desequilíbrios ambientais, sustentabilidade e conservação dos ambientes e da diversidade de vida que os constitui.
3. Biologia Celular e Bioquímica
4. Histologia (Vegetal e Animal).
5. Vírus.
6. Algas verdes, vermelhas e pardas.
7. Reinos: Monera, Protista, Fungi, Plantae, Animalia.
8. Corpo Humano (Embriologia, Anatomia e Fisiologia)
9. Química: Introdução à química, A matéria, Substâncias e Misturas, O átomo, Tabela periódica, Ligações químicas, Funções químicas, Reações químicas.
10. Física: Introdução à física, Cinemática, Dinâmica, Princípios da dinâmica, Trabalho e potência, Energia e máquinas, Energia térmica, Energia sonora, Energia luminosa, Eletricidade e magnetismo.
11. Atualidades envolvendo ciências biológicas

REFERÊNCIAS:

1. FILHO, A. G.; TOSCANO, C. F. **Física**. Volume Único, 1ª ed.; São Paulo, Editora Scipione, 2005, 472p.
2. GARCIA, S. M. L.; FERNÁNDEZ, C. G. **Embriologia**. Artmed Editora, 2001, 461p.
3. JUNQUEIRA, L.C.; CARNEIRO, J. **Biologia Celular e Molecular**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012, 376p.

4. LINHARES, S.; GEWANSZNAJADER, F. **Biologia Série Brasil: Volume Único**. 1ª ed.; São Paulo; Editora Ática; 2011, 552p.
5. MADIGAN, M. T.; MARTINKO, J. M. & PARKER, J. **Microbiologia de BROCK**, 10ª ed. Pearson Prentice Hall, Inc, São Paulo, SP, 2004. 608 p.
6. RAVEN, P.H.; EVERT, R.F.; EICHHORN, S.E. **Biologia Vegetal** Tradução: Jane E. Kraus (coordenação geral). Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. 2007, 830p.
7. RICKLEFS, R.E. **A economia da natureza**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010, 503p.
8. RIDLEY, M. **Evolução**. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2006, 752p.
9. TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. 2ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008, 623p.
10. USBERCO, J.; SALVADOR, E. **Química Geral**. 12ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 480 p.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 17: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

PROGRAMA:

1. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia.
2. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções.
3. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo.
4. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos.
5. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo.
6. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil.
7. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos.
8. O relevo submarino e a morfologia litorânea.
9. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características.
10. A população mundial: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.
11. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais.
12. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade.
13. Os conflitos armados no mundo atual.
14. Processo de urbanização e a industrialização no mundo.
15. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações.
16. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população
17. Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia.
18. Parâmetros Curriculares Nacionais.

REFERÊNCIAS:

1. ALMEIDA, Lucia Marina Alves de. Projeto Voaz – **Geografia**: volume único. São Paulo: Ática, 2013.
2. ANTUNES, Celso. **A sala de aula de geografia e história: inteligências múltiplas, aprendizagem significativa e competências no dia-a-dia**. Campinas: Papyrus, 2001. (Coleção Papyrus Educação).
3. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia**.
4. LACOSTE, Yves. **A Geografia, isso serve, em primeiro lugar, para fazer a guerra**. Campinas: Papyrus, 1976.
5. MORAES, Antônio Carlos Robert. **Geografia: pequena história crítica**. São Paulo: Annablume, 1981.
6. MOREIRA, Ruy. **O que é Geografia**. São Paulo: Brasiliense, 1987.
7. MOREIRA, João Carlos; SENNE, Eustáquio de. **Geografia Geral e do Brasil: Espaço Geográfico e Globalização**. São Paulo: Scipione, 2011.
8. NOGUEIRA, Salvador. **Astronomia. Ensino Fundamental e Médio**. Brasília: MEC, 2009. (Coleção Explorando o Ensino-volume 11).
9. OLIVEIRA, Gilvan Sampaio de. **Mudanças climáticas**. Ensino Fundamental e Médio. Brasília: MEC, 2009. (Coleção Explorando o Ensino-volume 13).
10. ROSS, Jurandyr L. Sanches (org). **Geografia do Brasil**. São Paulo: EDUSP, 1995.

11. SERAFIM, C.F.S.; CHAVES, P.T. **Geografia: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro**. Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
12. TAMDJIAN, James. **Geografia Geral e do Brasil: estudos para a compreensão do espaço**. São Paulo: FTD, 2004.
13. TEIXEIRA, W. et al. (Orgs.). **Decifrando a Terra**. São Paulo: Oficina de Texto, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 18: PROFESSOR DE HISTÓRIA

PROGRAMA:

1. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e idade dos Metais.
2. HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilizações da Antiguidade Oriental. Civilização Grega. Civilização Romana.
3. HISTÓRIA MEDIEVAL: O Império Bizantino. Alta Idade Média: Império Carolíngio, a formação e consolidação do Sistema Feudal, Baixa Idade Média na Europa: O renascimento comercial e urbano;. As Cruzadas. A Cultura Medieval.
4. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia; Revolução Comercial, Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América; O Renascimento Cultural, Reforma Religiosa; Contra-Reforma; Absolutismo; Iluminismo; Independência dos EUA.
5. 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.
6. 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.
7. HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL: sociedade indígena e missioneira. Período colonial, período imperial, período republicano. O RS na atualidade.
8. HISTÓRIA DA ARTE.
9. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Francisco; **História da Sociedade Brasileira**, Editora ao Livro Técnico, 1996.
2. AQUINO, Rubin. **História das Sociedades: das sociedades primitivas às sociedades medievais**. Ao livro Técnico, 2003.
3. AQUINO, Rubin. **História das Sociedades: das sociedades modernas às sociedades atuais**. Ao Livro Técnico. 2003.
4. ARRUDA, José Jobson de; PILETTI, Nelson. **Toda a história: história geral e do Brasil**. São Paulo: Ática.
5. BRAIK, Patrícia. **História: das cavernas ao terceiro milênio**. São Paulo: Moderna, 2007.
6. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: história/ Educação Fundamental**. Brasília: MEC/SEF, 1998.
7. CAMPOS, Flávio, CLARO, Regina. **A escrita da história**. Escala educacional. 2009.
8. DORIGO, Gianpaolo e VICENTINO, Claudio. **História Geral e do Brasil**. Editora Scipione. 2011.
9. FLORES, Moacyr. **História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Ediplat, 2006.
10. FLORES, Moacyr. **A Revolução Farroupilha**. Porto Alegre: Editora da UFRGS. 2004.
11. KOSHIBA, Luiz. **História: origens, estruturas e processos**. Atual Editora, 2000.
12. KUHN, Fábio. **Breve História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Leitura XXI, 2011.
13. LAZZAROTTO, Danillo. **História do Rio Grande do Sul**. Ijuí: Ed. Unijuí, 2001.
14. PESAVENTO, Sandra. **História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1982.
15. PINSKY, Jaime e PINSKY, Carla. **História da Cidadania**. São Paulo: Contexto, 2008.
16. PROENÇA, Graça. **História da Arte**. São Paulo: Ática, 2007.
17. SANTIAGO, Pedro. **Por dentro da história**. São Paulo: escala educacional, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 19: PROFESSOR DE INGLÊS

PROGRAMA:

1. Reading Comprehension.
2. Simple and compound sentences:
 - a. Noun clauses;
 - b. Relative clauses;

- c. Clause combinations – coordinators and subordinators;
- d. Conditional sentences;
3. Nouns:
 - a. Compound nouns;
 - b. Countable/ uncountable nouns;
4. Articles.
5. Pronouns.
6. Adjectives.
7. Adverbs.
8. Prepositions and phrasal verbs.
9. Verbs.
10. Word order.
11. Collocations.
12. Pronunciation.

REFERÊNCIAS:

1. CARTER, Ronald; McCARTHY, Michael. The Cambridge Grammar of English. A Comprehensive Guide to Spoken and Written English Grammar and Usage. Cambridge: Cambridge UP, 2006.
2. MURPHY, R. English Grammar in Use (2012). 4th edition. Cambridge: Cambridge, UK.
3. NEW OXFORD AMERICAN DICTIONARY 3rd Edition. Oxford: OUP, 2010.
4. OXFORD ADVANCED LEARNER'S DICTIONARY. Oxford: OUP, 2007.
5. Oxford Collocations Dictionary for Students of English Oxford: OUP, 2012.
6. REDMAN, S. (1997). ENGLISH VOCABULARY IN USE. Cambridge University Press, Cambridge, UK.
7. ROGET'S 21st CENTURY THESAURUS, Third Edition New York: Bantam Dell, 2005.
8. THOMSON, A.J.; MARTINET, A.V. A PRACTICAL ENGLISH GRAMMAR. Oxford University Press, 4th edition.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 20: PROFESSOR DE MATEMÁTICA****PROGRAMA:**

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos.
2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
5. Cálculo algébrico: Monômios e polinômios. Operações entre polinômios: adição subtração, multiplicação e divisão. Fatoração de polinômios. Produtos notáveis.
6. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares
8. Trigonometria: Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Funções circulares. Relações, identidades e equações trigonométricas.
9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações.
10. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e ponto médio em coordenadas cartesianas, equação geral e reduzida da reta; construção e interpretação gráfica; condições de paralelismo e perpendicularismo; intersecção de retas; distância de ponto à reta e entre retas paralelas, equação normal e reduzida da circunferência; posições relativas entre pontos, retas e circunferências.
11. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
12. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
13. Análise Combinatória e Probabilidade.
14. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
15. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNIO, 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.
- RIBEIRO, Jackson. **Matemática – Ciência e Linguagem**. Volume único. São Paulo: Editora Scipione. 2007.
- ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. **MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora Harbra. 2011.
- SILVA, Jorge Daniel; MABELINI, Orlando Donizetti; FERNANDES, Valter dos Santos. Matemática para o ensino médio. Volume único. IBEP. 2011.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: 5ª a 8ª séries**. São Paulo: FTD, 2002.
- DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
- RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 21: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

PROGRAMA:

- Interpretação e compreensão global de texto. Tipologia do texto: informativo, narrativo, descritivo, literário, argumentativo.
- Vocabulário: sentido e substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Polissemia.
- Estruturação do texto e dos parágrafos. Recursos de coesão e coerência textual. Informações literais e inferências.
- Significação contextual de palavras e expressões: denotação e conotação. Figuras de linguagem.
- Fonética: fonema e letra; classificação das vogais; encontros vocálicos; classificação das consoantes; encontros consonantais. Acentuação gráfica (sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Tonicidade.
- Morfologia: Formação de palavras: prefixos e sufixos. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego de modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego das conjunções e das preposições.
- Sintaxe: Funções sintáticas de termos e orações. Processos de coordenação e de subordinação. Construção do período. Nexos semânticos e sintáticos. Relações de concordância verbal e nominal; relações de regência verbal e nominal. Emprego do pronome relativo e sua regência; emprego do sinal indicador de crase. Colocação pronominal.
- Equivalência e transformação de estruturas. Emprego dos sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS:

- Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 583, de 29/09/2008 (VOLP).
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2011.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2003.
- GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro, FGV. 2010.
- GUEDES, Paulo. Manual de Redação. Porto Alegre: UFRGS, 2003
- KOCH, Ingedore G. Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2008.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. São Paulo: Ática, 2010.
- _____. Dicionário Prático de Regência Verbal. São Paulo: Ática, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 22: PSICÓLOGO

PROGRAMA:

- Ética Profissional.
- Psicopatologia.
- Abordagens Psicoterápicas.
- Avaliação Psicológica.
- Psicologia do Desenvolvimento.
- Psicopedagogia.
- Psicologia Cognitiva.

8. Teorias da Personalidade.
9. Psicologia do Trabalho.
10. Psicologia Social

REFERÊNCIAS:**LIVROS**

1. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
2. CARTER, Betty; MCGOLDRICK, Monica. As Mudanças no Ciclo de Vida Familiar: Uma estrutura para a terapia familiar. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
3. CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico -V. 5 ed revisada e ampliada. Artmed, 2000.
4. EIZIRIK, Claudio L; AGUIAR, Rogerio W; SCHESTATSKY, Sidnei S. Psicoterapia de Orientação Analítica: fundamentos teóricos e clínicos. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
5. FADIMAN, James; FRAGER, Robert. Personalidade e crescimento pessoal. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
6. FRANKL, Viktor E. A psicoterapia na prática. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
7. FUENTES, Daniel. Neuropsicologia: teoria e prática. Porto Alegre: Artmed, 2008.
8. GABBARD, Glen O. Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
9. GRUNSPUN, Haim. Distúrbios neuróticos da criança: psicopatologia e psicodinâmica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.
10. KERNBERG, Paulina; WEINER, S. Alan; BARDENSTEIN, Karen K. Transtornos da personalidade em crianças e adolescentes. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. LOBACZEWSKI, Andrew. Ponerologia: psicopatas no poder. Campinas: Vide Editorial, 2014
12. PAPALIA, Diane E. Desenvolvimento Humano. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
13. RUBINSTEIN, Edith Regina. PSICOPEDAGOGIA: Fundamentos para a construção de um estilo. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
14. SANCHEZ-CANO, Manuel; BONALS, Joan. Avaliação psicopedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2008.
15. STERNBERG, Robert J. Psicologia cognitiva. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
16. URBINA, Susana. Fundamentos da testagem psicológica. Porto Alegre: Artmed, 2007.
17. VILLEMOR-AMARAL, Anna Elisa; WERLANG, Blanca Susana Guevara. Atualizações em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo: 2008.
18. WEINER, Irving B. Princípios da interpretação do Rorschach. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.

ARTIGOS

1. AMENDOLA, Marcia Ferreira. Formação em Psicologia, Demandas Sociais Contemporâneas e Ética: uma Perspectiva. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 4, p. 971-983, dez. 2014.
2. ANDRADE, Samkya F. de O.; ALVES, Railda F.; MELO, Myriam de O., RODRIGUES, Maria J.. Qualidade de Vida e Sobrecarga de Cuidadores de Crianças com Câncer. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 4, p. [1014-1031](#), dez. 2014.
3. BORGES, Lenise Santana; CANUTO, Alice de Alencar Arraes; OLIVEIRA, Danielle Pontes de e VAZ, Renatha Pinheiro. Abordagens de gênero e sexualidade na Psicologia: revendo conceitos, repensando práticas. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 730-745, 2013.
4. CORDEIRO, Mariana Prioli. Psicologias sociais científicas e crítica: um debate que continua. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 716-729, 2013.
5. FARIA, Elaine Leporate Barroso; MOURAO JUNIOR, Carlos Alberto. Os recursos da memória de trabalho e suas influências na compreensão da leitura. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 288-303, 2013.
6. FEIJOO, Ana Maria Lopez Calvo de. Bases do pensamento fenomenológico e existencial em William James. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 33, n. 4, p. 840-851, 2013.
7. FEITOSA, Fabio Biasotto. A depressão pela perspectiva biopsicossocial e a função protetora das habilidades sociais. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 2, p. 488-499, jun. 2014.
8. FERREIRA, Aleciane da Silva Moreira; GONDIMA, Sônia Maria Guedes; PILATI, Ronaldo. Gerenciamento de impressões e tomada de decisão em entrevistas de emprego. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 1, p. 66-79, mar. 2014.
9. LANGARO, Fabíola; SANTOS, Andrea Hellena dos. Adesão ao Tratamento em Gestaçao de Alto Risco. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 3, p. 625-642, set. 2014.
10. LEANDRO-FRANCA, Cristineide; GIARDINI MURTA, Sheila. Prevenção e promoção da saúde mental no envelhecimento: conceitos e intervenções. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 2, p. 318-329, jun. 2014.
11. MENDES, Lorena Samara; NAKANO, Tatiana de Cássia; SILVA, Izabella Brito e SAMPAIO, Maria Helena de Lemos. Conceitos de avaliação psicológica: conhecimento de estudantes e profissionais. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 428-445, 2013.
12. REZE, Bárbara. O processo de decisão da mãe sobre a cirurgia cardíaca para o filho. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 2, p. 288-301, jun. 2014.

13. SANTOS, Denise de Aragão Fernandes dos; MOURAO, Luciana; NAIFF, Luciene Alves Miguez. Representações Sociais acerca do Trabalho em Equipe. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, v. 34, n. 3, p. 643-659, set. 2014.