



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**

Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2016**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL/RS****SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA****CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2016****EDITAL Nº 03/2016**

VILMAR BALLIN, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 82 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do Art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data de 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 a Lei Municipal nº 2028, de 27 de novembro de 1997, Lei Municipal nº 1562, de 11 de setembro de 1991, Lei Municipal nº 1727, de 20 de julho de 1993, Lei Municipal nº 2578, de 25 de julho de 2003, Lei Municipal nº 2600, de 04 de dezembro de 2003, Lei Municipal nº 2669, de 08 de outubro de 2004, Lei Municipal nº 3119, de 19 de junho de 2009, Lei Municipal nº 3450, de 31 de julho de 2013, Lei Municipal nº 3714 de 13 de junho de 2016 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, 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 Prática para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Motorista e Maquinista.

**1.1 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\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>						
01	Advogado.	Ensino Superior em Direito e registro na OAB.	02 + CR	40	4.447,38	100,00
02	Arquiteto.	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU/RS.	02 + CR	40	4.447,38	100,00
03	Biólogo.	Ensino Superior em Biologia e registro no CRBio/RS.	CR	40	4.447,38	100,00
04	Contador.	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	01 + CR	40	4.447,38	100,00
05	Enfermeiro.	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN/RS.	02 + CR	40	4.447,38	100,00
06	Engenheiro Civil.	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA/RS.	01 + CR	40	4.447,38	100,00
07	Engenheiro de Trânsito.	Ensino Superior em Engenharia Civil e Especialização em Engenharia de Trânsito ou de Tráfego e registro no CREA/RS.	02 + CR	40	4.447,38	100,00
08	Farmacêutico.	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF/RS.	01 + CR	40	4.447,38	100,00
09	Fisioterapeuta.	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no	01 + CR	40	4.447,38	100,00

		CREFITO/RS.				
10	Médico Ginecologista.	Ensino Superior em Medicina, especialização na área de Ginecologia e registro no CREMERS.	01 + CR	40	4.447,38	100,00
11	Médico Infectologista.	Ensino Superior em Medicina, especialização na área de Infectologia e registro no CREMERS.	01 + CR	40	4.447,38	100,00
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>						
12	Técnico de Enfermagem.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN/RS.	05	40	1.906,02	60,00
13	Topógrafo.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia.	01 + CR	40	1.906,02	60,00
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>						
14	Agente Tributário.	Ensino Médio Completo.	10	40	1.906,02	60,00
15	Escriturário.	Ensino Médio Completo.	08	40	1.906,02	60,00
16	Fiscal de Urbanismo.	Ensino Médio Completo.	04	40	1.588,35	60,00
17	Guarda Municipal de Trânsito.	Ensino Médio Completo.	02 + CR	40	1.906,02	60,00
18	Inspetor de Urbanismo.	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.906,02	60,00
19	Maquinista.	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	06 + CR	40	1.906,02	60,00
20	Técnico Eletricista.	Ensino Médio Completo e Curso de Eletricista.	01	40	1.906,02	60,00
21	Tradutor e Intérprete de Línguas – LIBRAS.	Ensino Médio Completo e Certificado de Proficiência em LIBRAS e Curso de Formação Continuada totalizando 380 (trezentos e oitenta) horas.	01	40	1.906,02	60,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
22	Eletricista.	Ensino Fundamental Completo.	01	40	1.270,68	40,00
23	Escrevente.	Ensino Fundamental Completo.	05	40	1.270,68	40,00
24	Instalador Hidráulico.	Ensino Fundamental Completo.	03	40	1.270,68	40,00
25	Mecânico.	Ensino Fundamental Completo.	01	40	1.270,68	40,00

26	Motorista.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	10	40	1.270,68	40,00
27	Telefonista.	Ensino Fundamental Completo.	01	40	1.270,68	40,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
28	Calceteiro.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	01	40	1.035,60	40,00
29	Carpinteiro.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	02	40	1.035,60	40,00
30	Ferreiro.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	01	40	1.035,60	40,00
31	Guarda Municipal de Patrimônio.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	04	40	972,07	40,00
32	Pedreiro.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	05	40	1.035,60	40,00
33	Pintor.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	04	40	1.035,60	40,00
34	Serralheiro.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	01	40	1.035,60	40,00
35	Servente.	Ensino Fundamental Incompleto – 4º série.	15 + CR	40	972,07	40,00

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	20/06/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	20/06 a 18/07/2016
Período de Solicitação de Isenção	20 a 22/06/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	28/06/2016
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	29/06 a 01/07/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	08/07/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	19/07/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	19/07/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/07/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	27/07/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	28/07 a 01/08/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	10/08/2016
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	19/08/2016
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	19/08/2016

Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	19/08/2016
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas</b>	<b>21/08/2016</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	22/08/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	23 a 25/08/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	06/09/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	06/09/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	09/09/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	09/09/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12 a 14/09/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas	16/09/2016
Divulgação dos candidatos convocados para Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista	16/09/2016
<b>Aplicação da Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista</b>	<b>25/09/2016</b>
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista	30/09/2016
Divulgação dos Critérios da Banca Avaliadora da Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista	30/09/2016
Período de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista	03 a 05/10/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Prática – Cargos de Motorista e Maquinista	11/10/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Todos os cargos	14/10/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Todos os cargos	14/10/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Todos os cargos	14/10/2016
Edital de Homologação Final – Todos os cargos	14/10/2016

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://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 de Execução, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul. 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**

<b>Data</b>	<b>Turno</b>	<b>Cargos</b>
<b>Data Provável conforme Item 1.2</b>	Manhã	Nível Superior Completo, Fundamental Completo e Incompleto.
	Tarde	Nível Técnico e Médio Completo.

### **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 do Município de Sapucaia do Sul 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 5% (cinco 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 no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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-10, 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 IV, 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 **20/06/2015 (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, assim como seu carimbo e 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 V – 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 do Município de Sapucaia do Sul 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 Sapucaia do Sul 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 Público 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 Público 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](http://www.fundatec.org.br).

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público nº 03/2016” da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul – Secretaria de Gestão Pública. 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 03/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 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](http://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](http://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 03/2016 da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, 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 IV, 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 de Execução. 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 Público, 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 Sapucaia do Sul 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 Superior Completo: R\$ 100,00;
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 60,00;
- c) Nível Médio Completo: R\$ 60,00;
- d) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 40,00.

#### **4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.



4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso Público.

**4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.**

## 5. DAS PROVAS

### 5.1 DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (**Anexo VI**) 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.

5.1.2 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.

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

5.1.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul e no site [www.fundatec.org.br](http://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.

5.1.4 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.

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

5.1.4.2 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.

5.1.4.3 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.

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

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

5.1.4.3.3 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.

5.1.5 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.

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

5.1.6.1 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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.

5.1.8.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

**5.1.10 Os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.**

5.1.11 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.1.12 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 Público. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.1.12.1 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.

5.1.12.1.1 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 Público.

5.1.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.1.12.3 A Fundatec e a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.1.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

- 5.1.13 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.
- 5.1.14 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.
- 5.1.14.1 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 5.1.14.2 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.
- 5.1.15 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.
- 5.1.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.
- 5.1.17 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.
- 5.1.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 5.1.18 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.
- 5.1.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 5.1.19.1 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.
- 5.1.19.2 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.
- 5.1.19.3 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.
- 5.1.20 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.
- 5.1.21 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.
- 5.1.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
  - 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;
  - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
  - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
  - Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
  - Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
  - 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 (carteira, chaves, etc), relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, 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.

5.1.23 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.

5.1.24 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.

5.1.25 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 pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

## 5.2. DA PROVA PRÁTICA

5.2.1 Para o cargo de **Motorista** haverá Prova Prática para os 40 (quarenta) primeiros aprovados, e para o cargo de **Maquinista** haverá Prova Prática para os 20 (vinte) primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

5.2.1.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

### Cargo de Motorista:

Total Convocados	PCD	Demais
40	2	38

### Cargo de Maquinista:

Total Convocados	PCD	Demais
20	1	19

PCD – Pessoas com Deficiência.

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

5.2.3 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.

5.2.3.1 Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

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

5.2.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

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

5.2.7 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.

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

5.2.9 A Prova Prática tem caráter eliminatório e Classificatório.

5.2.10 O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Público.

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

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e Prática terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

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

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

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

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

6.5 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.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

**7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO****7.1 Da Prova Teórico-Objetiva**

7.1.1 Para todos os 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.

7.1.2 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 Público. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

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

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

**8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva.

**8.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática:**

8.4.1 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

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

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

8.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9.1.1 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.

### 9.1.2 Para os cargos de Nível Superior e Técnico:

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

### 9.1.3 Para os cargos de Nível Médio – exceto cargos de Técnico Eletricista e Tradutor e Intérprete de Línguas – LIBRAS:

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

### 9.1.4 Para os cargos de Técnico Eletricista e Tradutor e Intérprete de Línguas – LIBRAS:

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

### 9.1.5 Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto (exceto Motorista e Maquinista):

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

**9.1.6 Para os cargos de Motorista e Maquinista:**

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

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

9.3 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

**10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 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 Sapucaia do Sul quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 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 a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, localizada na Avenida Leônidas de Souza, 1289 - Bairro Santa Catarina, CEP: 93210-140.

10.2.1 A convocação se dará por meio da publicação em jornal com o qual a Prefeitura Municipal tenha contrato para publicação (Jornal do Comércio), no painel de avisos da sede da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato.

10.2.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico de e-mail junto à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul. Será utilizado para a convocação, o endereço fornecido no momento da inscrição, cadastrado junto à FUNDATEC.

10.2.3 As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas ao endereço [concurso@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:concurso@sapucaiaodosul.rs.gov.br), observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: ALTERAÇÃO DE E-MAIL – (CARGO CONFORME ITEM 1.1), deverá o candidato escrever no assunto o cargo para o qual foi aprovado.
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, Número de Inscrição, Cargo, Classificação e Novo Endereço de e-mail.

10.2.4 As correspondências eletrônicas (e-mail) que não observarem o formato estipulado serão desconsideradas e excluídas, sem a efetivação de qualquer alteração solicitada.

10.3 O candidato convocado, deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela instituição no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação.

- a) Cópia de RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, Certificado de Vacinação ou Atestado de Matrícula de filhos menores de 14 (quatorze) anos e Certidão de Casamento;
- b) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) 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 titular da conta, com assinatura reconhecida em cartório.
- g) Alvará de Folha Corrida;
- h) Certidão Negativa Criminal;

- i) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- 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) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- l) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- m) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul;
- n) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);

10.4 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado.

10.5 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 Público.

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

10.6 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) 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 Público.

10.6.1 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.

10.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Sapucaia do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

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

## 11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 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.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, sito a Avenida Leônidas de Souza, 1289 - Bairro Santa Catarina, CEP: 93210-140.

12.2 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](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 Será excluído do Concurso Público 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 Sapucaia do Sul, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



12.7 O Município de Sapucaia do Sul e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Sapucaia de Sul.

12.10 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 ao Município de Sapucaia do Sul.

12.11 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Sapucaia do Sul.

12.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Sapucaia do Sul 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 Público 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 Público.

12.13 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 Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de Sapucaia do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

### **13. 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;
- c) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- d) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Sapucaia do Sul, 20 de junho de 2016.

VILMAR BALLIN  
**Prefeito Municipal**

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

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feito em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, emitir pareceres singulares ou relatar pareceres, coletivos, responder consultas sobre interpretações de texto legais de interesse do Município, prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica, examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas á instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

**2. Arquiteto.**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas, elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos e de urbanização, realizar perícias e fazer arbitramentos, participar da elaboração do Plano Diretor, elaborar projetos de conjuntos residências e praças públicas, fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções geral, planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos, projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística, examinar projetos e proceder à vistoria de construções, expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3. Biólogo.**

Estudar e pesquisar os meios de controle biológico dos aterros e convencionais, verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, orientar o uso dos meios de controle biológico, visando à defesa e o equilíbrio do meio ambiente, pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano, proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais aos ecossistemas do meio urbano, proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente, pesquisar e identificar as gramíneas mais adequadas aos gramados dos jardins locais, planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudos, realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos, realizar perícias e emitir laudos técnicos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**4. Contador.**

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de compras, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar pericias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**5. Enfermeiro.**

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem, prestar assistência a pacientes hospitalizados, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes, zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgências, orientar o isolamento de pacientes, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiveram lotados, participar de programas de educação sanitária, participar de ensino em escolas de enfermagens ou curso para auxiliares de enfermagem, apresentar relatórios referentes a atividades sob sua supervisão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades sob sua supervisão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas fins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**6. Engenheiro Civil.**

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, executar ou supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição, examinar projetos e proceder a vistorias de construções e iluminação pública, exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**7. Engenheiro de Trânsito.**

Elaborar o planejamento viário, programar os semáforos, sinalizar o trânsito, operar no tráfego urbano, fazer a gestão e o planejamento do transporte urbano, projetar a sinalização viária, desenhar geometricamente para construção e ampliação de vias.

**8. Farmacêutico.**

Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica do âmbito da atenção básica; auxiliar os gestores e as equipes de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais de atenção básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da atenção farmacêutica na atenção básica; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica, comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**9. Fisioterapeuta.**

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los; Ser estruturada na perspectiva das redes de atenção à saúde, tendo a Atenção Básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial; Articular com os outros níveis da atenção à saúde, com os serviços de retaguarda e incorporada ao sistema de regulação; Estar inserida nas Linhas de Cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência; Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença; Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde; Fornecer esclarecimentos e orientações à família; Monitorizar o estado de saúde do usuário, facilitando a comunicação entre família e equipe; Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores; Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da Atenção Domiciliar; Otimizar a realização do plano assistencial; Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere; Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde; Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas; Dar apoio à família tanto para o desligamento após a alta da Atenção Domiciliar, quanto para o caso de óbito dos usuários; Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio; Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família; Pactuar concordância da família para AD; Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD; Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, realizando, para este fim, ações que visem propiciar ambientes familiares salutar e terapêuticos; Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso; Dar apoio emocional; Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

**10. Médico Ginecologista.**

Atender aos pacientes que procuram o serviço de saúde, procedendo a exame geral, ginecológico e obstétrico; executar atividades inerentes à promoção, de laboratórios, de imagem e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientações médicas à gestante e encaminhá-la à maternidade; auxiliar a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar procedimentos específicos como colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU, implante contraceptivo, leparoscopia; encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; realizar atividades interdisciplinares, acompanhar pacientes que sejam removidos em estado grave, indicar imunizações (vacinações) aos usuários conforme protocolo do Ministério da Saúde; fornecer informações referentes ao tratamento do paciente e a equipe de assistência; participar de reuniões

da equipe; manter atualizados prontuários e em perfeitas condições de consulta; participar de atividades de ensino e pesquisas desenvolvidas no serviço.

### **11. Médico Infectologista.**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos; orientar e indicar imunizações (vacinação) aos usuários conforme protocolos do Ministério da Saúde; fornecer informações referentes ao tratamento ao paciente e a equipe de assistencial; participar de reuniões da equipe; manter atualizados prontuários e em perfeitas condições de consulta; solicitar exames complementares de laboratório, de imagem e outros que o caso requeira; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema garantindo a referência e a contra-referência; realizar atividades interdisciplinares; acompanhar pacientes que sejam removidos em estado grave.

## **NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**

### **12. Técnico de Enfermagem.**

Executar as prescrições médicas, receber e passar plantão, inteirando-se das principais ocorrências. Auxiliar o médico e a enfermeira nos exames e tratamentos, fazer curativos, auxiliar na higiene e conforto do paciente, controlar sondas e drenos, prestar cuidados a pacientes graves, comunicar à enfermeira alterações dos pacientes, colaborar com a enfermeira, para que toda a equipe tenha um bom desempenho, cumprir todas as normas, rotinas, regulamentos e Ordens de Serviço, preparar e administrar medicações; puncionar veias; acompanhar pacientes transferidos a outros setores; realizar relatórios de enfermagem, conforme orientação da enfermeira.

### **13. Topógrafo.**

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, analisar mapas, plantas, título de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão, fazer os cálculos topográficos necessários, registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise, elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros, orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-se e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-se, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar tarefas afins.

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **14. Agente Tributário.**

Quanto aos serviços na área de apoio administrativo tributário: elaborar correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; digitação de textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa tributária em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador ou outros instrumentos que se façam necessários ao desempenho das funções, utilizando sistemas, propagandas e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras tributárias; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins;

Quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e utilizar ou enviar boletins cadastrais, para fins de inclusão, alteração e exclusão de informações fiscais; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, notificações de débito e outras afins à atividade, de acordo com a orientação; controlar a arrecadação, a fim de verificar à baixa dos lançamentos, fornecendo dados quando necessários aos órgãos de contabilidade a fim de contabilizar a arrecadação tributária; inscrever em dívida ativa os contribuintes inadimplentes nos termos da Lei, conferir a consistência dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de

lançamentos; aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos; encaminhar situação de dívida ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva judicial ou extrajudicial, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e legislação pertinentes, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### **15. Escriturário.**

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, redigir ou participar da redação de correspondências. Pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

#### **16. Fiscal de Urbanismo.**

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando 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, verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização, verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

#### **17. Guarda Municipal de Trânsito.**

Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa; efetuar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; no exercício regular do poder de polícia ambiental; auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto as tradições e valores históricos.

#### **18. Inspetor de Urbanismo.**

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, inspecionar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

**19. Maquinista.**

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir a manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, executar tarefas afins.

**20. Técnico Eletricista.**

Controlar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e da iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**21. Tradutor e Intérprete de Línguas - LIBRAS.**

Ministrar aulas de LIBRAS, como forma de complementação curricular, na Educação infantil, Ensino Fundamental de nove anos e Educação de Jovens e adultos, apoiar o uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS entre estudantes, professores, equipe pedagógica, equipe diretiva, funcionários e comunidade escolar, participar do Atendimento Educacional Especializado – AEE para o ensino da Língua Portuguesa (no caso de professor ouvinte), em turno contrário da escolarização, com o objetivo de desenvolver a competência Linguística, bem como textual, dos estudantes com surdez, para que sejam capazes de ler e escrever em língua portuguesa como segunda língua, participar do Atendimento Educacional Especializado – AEE de Libras (no caso de professor surdo), em turno contrário da escolarização, com o objetivo de desenvolver práticas pedagógicas que favorecem o ensino de LIBRAS e também como referência da identidade e cultura surda para o estudante com surdez, elaborar, junto com a equipe pedagógica e professor AEE, mecanismos de avaliação coerentes com o aprendizado de segunda língua, na correção das avaliações escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto forma da língua portuguesa, para os estudantes com surdez, elaborar junto com a equipe pedagógica e professor do AEE, mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos, para o estudante com surdez, trabalhar, em parceria com o professor AEE na confecção, disponibilização e orientação do uso de recursos didáticos adequados à demanda e especificidade do estudante com surdez, bem como o uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação, planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da escola, bem com, as atividades com a comunidade escolar, na perspectiva do trabalho colaborativo, ministrar aulas de Língua Portuguesa (no caso de professor ouvinte), nos anos finais do Ensino Fundamental de nove anos e Educação de Jovens e Adultos.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****22. Eletricista.**

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado, testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificada, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento, executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores, ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos, substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às preocupações e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas, zelar pela conservação e

guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o loção de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **23. Escrevente.**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, datilografar textos e outros originais, bem como conferir a datilografia, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo as normas preestabelecidas, receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, preencher fichas, formulários, conferindo as informações e os documentos originais, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, fazer cálculos simples, operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade, executar tarefas afins.

### **24. Instalador Hidráulico.**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico, de alta ou, baixa pressão, marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, localizar e reparar vazamentos, instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema, manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **25. Mecânico.**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, testar hidrômetros, alinhar grupos motor bomba, efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças, vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, lubrificar máquinas e motores, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

### **26. Motorista.**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.

### **27. Telefonista.**

Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados, efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação, anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos, atender com urbanidade a todas chamadas telefônicas para Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados, anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários, comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas, zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, executar tarefas afins.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **28. Calceteiro.**

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados, assentar meios fios, executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos, zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho, manter em ordem o local de realização da obra, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, executar tarefas afins.

### **29. Carpinteiro.**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho, traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça, instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **30. Ferreiro.**

Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas, cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação, curvas vergalhões em bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvas, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações, montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações, introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto, interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas, executar tarefas afins.

### **31. Guarda Municipal de Patrimônio.**

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, 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 janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, executar tarefas afins.

### **32. Pedreiro.**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria, preparar argamassa e concreto, construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares de acordo com instruções recebidas, aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, construir bases de concreto ou outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, construir caixa d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar outras tarefas afins.

### **33. Pintor.**

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies, limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso, retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, preparar o material da pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas, pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **34. Serralheiro.**

Forjar, soldar, modelar e curvar várias espécies de ferro e aço, reparar e construir peças e acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas, portas, janelas e estruturas de ferro, forjar temperar e afiar ferramentas manuais, tais como: picaretas, enxadas, machados, brocas e outros, forjar instrumentos, tais como: ganchos,



correntes, ferrolhos, etc., confeccionar marretas, martelos, chaves de fenda, chaves de boca e ferramentas diversas, construir portões e grades de ferro, consertar peças quebradas e forjar novas, puxar o ferro, confeccionar molas para veículos em geral, confeccionar ferragens para carrocerias de veículos, bem como peças para recuperação dos mesmos, consertar caldeiras, prestar informações sobre custo de obras e outros trabalhos de serralheria, executar tarefas afins.

### **35. Servente.**

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, capinar e roças terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos, limpar ralos e bueiros, carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas, auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, executar tarefas afins.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos p/ Componente</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº Pontos do total</b>
Nível Superior	Conhecimentos Específicos (E/C)	12	2,50	06	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	08	2,50	-		
	Legislação (C)	08	2,50	-		
	Informática (C)	06	2,50	-		
	Atualidades (C)	06	2,50	-		
Nível Técnico	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	09	2,50	-		
	Legislação (C)	09	2,50	-		
	Informática (C)	06	2,50	-		
	Atualidades (C)	06	2,50	-		
Nível Médio – exceto cargos de Técnico Eletricista e Tradutor e Intérprete de Línguas – LIBRAS	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	06	2,50	-		
	Atualidades (C)	06	2,50	-		
	Matemática (C)	08	2,50	-		
Cargos de Técnico Eletricista e de Tradutor e Intérprete de Línguas – LIBRAS	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	09	2,50	-		
	Legislação (C)	09	2,50	-		
	Informática (C)	06	2,50	-		
	Atualidades (C)	06	2,50	-		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Atualidades (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		

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

**ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº. mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº. Pontos do total</b>
Motorista e Maquinista.	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

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

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

**ANEXO IV – 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 V – 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 ( ) Tri paresia  
 ( ) 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 VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS****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.

**ATUALIDADES  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Tópicos atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Atualidades nacionais, estaduais ou locais.

**REFERÊNCIAS:**

1. <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º e 2º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais, revistas, rádio e televisão.

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS****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; Capítulo II, Seção III – Da Saúde – art. 196 ao 200.
2. Lei Orgânica do Município.
3. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul

**REFERÊNCIAS:**

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Lei Orgânica do Município. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sapucaia-do-sul-rs>
3. Estatuto dos Servidores. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sapucaia-do-sul-rs>

**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. Conjuntos Numéricos: 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, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios
4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, 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. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
7. Teorema de Tales
8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.
10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples
11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**REFERÊNCIAS:**

1. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: 5ª a 8ª séries**. São Paulo: FTD, 2002.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.
4. DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris: Matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Editora Ática. 2012.
5. BIANCHINI, Edvaldo. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2013. ( coleção do 6º ao 9º ano – EF2).

**ATUALIDADES**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Tópicos atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Atualidades nacionais, estaduais ou locais.

**REFERÊNCIAS:**

1. <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.

3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º e 2º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais, revistas, rádio e televisão.

## LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

### 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; Capítulo II, Seção III – Da Saúde – art. 196 ao 200.
2. Lei Orgânica do Município.
3. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul

### REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Lei Orgânica do Município. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sapucaia-do-sul-rs>
3. Estatuto dos Servidores. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sapucaia-do-sul-rs>

## NÍVEL MÉDIO/ 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 as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 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 acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.6 Concordância nominal e verbal.
  - 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
  - 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.9 Pontuação.

### REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

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.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. 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

### PROGRAMA:

**1 Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 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, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA 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 PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (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, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (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 2008 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, utilizando 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 2008 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 11:** (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 Google Chrome 50.0.2661.75 m (versão atualizada):** (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.

**6 Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 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:**

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 8 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- 4 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
- 5 GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 50.0.2661.75 m (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome e versões superiores).
- 6 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**MATEMÁTICA  
CARGOS: TODOS****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.
4. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
5. Funções: 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.
6. Equações de 1º e 2º grau, equação exponencial. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo
8. 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.
9. Geometria Espacial: Cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
10. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
11. Análise Combinatória
12. Probabilidade.
13. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
14. 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.
1. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2009.
2. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática** – volume único -5ª Ed. Editora Atual, 2011.
3. PAIVA, Manoel. Matemática – Volume 1, 2 e 3. 1ª edição. São Paulo: Moderna, 2009.
4. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**ATUALIDADES  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Tópicos atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Atualidades nacionais, estaduais ou locais.

**REFERÊNCIAS:**

1. <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.

3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º e 2º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais, revistas, radio e televisão.

## LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

### 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; Capítulo II, Seção III – Da Saúde – art. 196 ao 200.
2. Lei Orgânica do Município.
3. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul

### REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Lei Orgânica do Município. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sapucaia-do-sul-rs>
3. Estatuto dos Servidores. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sapucaia-do-sul-rs>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### PROGRAMA:

1. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional Técnico de Enfermagem.
2. O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. Aids: Sintomas e fases da doença, tratamento.
3. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença.
4. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença.
5. Lavagem das mãos e suas implicações.
6. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem.
7. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico.
8. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração.
9. Realização de curativos, vias de administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações.
10. Primeiros socorros. Atendimento pré-hospitalar. Suporte Básico de Vida.
11. Sinais e sintomas de patologias em geral, modos de transmissão e cuidados de enfermagem em doenças infecto contagiosas.
12. Informações gerais sobre atenção e gestão do SUS.
13. Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência.
14. Doenças de notificação compulsória em território nacional.
15. Cuidados de enfermagem com pacientes com risco de queda.
16. Prevenção, controle e eliminação de riscos inerentes as atividades de enfermagem.
17. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos.
18. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias;
19. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de lesões de pele, incluindo as úlceras de pressão, úlceras venosas ou arteriais, realização de curativos simples em feridas crônicas ou agudas e cuidados a pacientes com estomias.
20. Atendimento à pacientes cardiológicos.
21. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonozes); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Exponânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde

- Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013).LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
- RESOLUÇÃO COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
  - SMELTZER S.C., BARE,B.G. BRUNNER & SUDDARTH – Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11º edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2009.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, atualizado pela Portaria Informativa nº 149, de 2015/CGPNI/DEVIT/SVS/MS Disponível em: [www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota\\_informativa\\_149.pdf](http://www.cvpvacinas.com.br/pdf/nota_informativa_149.pdf)
  - IDELMINA Lopes de Lima e Maria Eliane Liégio Matão - Manual do Técnico de Enfermagem - 9ª Edição. Editora AB, 2010.
  - BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF; 2010.
  - BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde – Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS – HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde.
  - Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional. Portaria MS/GM Nº 1.271, DE 06 DE JUNHO DE 2014. Brasília. DF.
  - Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do paciente. Higienização das mãos. 2007.
  - Dicionário de Termos Medicos, Enfermagem e Radiologia. Organização: Guimarães, DeocleioTorrieri – 4ªEd – São Paulo: Riedeel 2010.
  - VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Martinari, 4ª Edição, 2014
  - PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de [vacinação](#), o Calendário Nacional de [vacinação](#) dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de [vacinação](#), no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
  - WILKINSON, Judith M, LEUVEN, Karen V. Fundamentos de Enfermagem: teoria, conceitos e aplicações, São Paulo, 2010
  - DOMANSKY, Rita de C., BORGES, Eline L. Manual de Prevenção de Lesões de Pele. Recomendações Baseadas em Evidências, Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Instituto Nacional de Câncer. Cuidados com a sua Estomia. Orientação aos pacientes. Disponível em :[http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/cuidados\\_com\\_a\\_sua\\_estomia.pdf](http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/cuidados_com_a_sua_estomia.pdf)
  - BORGES, Eline L. Feridas: Úlceras dos Membros Inferiores. Editora Guanabara Koogan, 2012.
  - Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Disponível em <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>
  - Legislação SUS. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da Saúde. Dengue, Zica e Chikungunya. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TÉCNICO ELETRICISTA

### PROGRAMA

- Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Corrente contínua e alternada. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Circuitos trifásicos. Potência e energia.
- Medidas elétricas.
- Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos.
- Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos.
- Acionamentos e controles elétricos.
- Equipamentos e materiais elétricos.
- Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA).
- Aterramento.
- Instalações elétricas de baixa tensão.
- Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos.
- Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

### REFERÊNCIAS:

- GUSSOV, Milton. Eletricidade Básica. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
- MARTIGNONI, Alfonso. Máquinas Elétricas de Corrente Alternada. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995.

3. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.
4. COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
5. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
6. 1996;
7. MARTIGNONI, Alfonso. Máquinas Elétricas de Corrente Alternada. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995;
8. KOSOW, Irving I. Máquinas Elétricas e Transformadores. 5ª ed. Porto Alegre, Globo, 1985;
9. FITZGERALD, A. E. Máquinas Elétricas. Porto Alegre: Bookman, 2006.
10. OLIVEIRA, José Carlos de. Transformadores: teoria e ensaios / José Carlos de Oliveira, João Roberto Cogo, José Policarpo G. de Abreu – 2ª Ed. – São Paulo: Edgard Blücher, Itajubá, MG. Escola Federal de Engenharia, 1984.
11. FRANCHI, Claiton Moro. Acionamentos Elétricos. 4. Editora São Paulo: Érica, 2009.
12. VÁZQUEZ MORÁN, Angel. Manutenção Elétrica Industrial. São Paulo: Ícone, 1996.
13. Manual de Motores Elétricos – WEG.
14. RIC BT - regulamento de instalações consumidoras, fornecimento em tensão secundária, rede de distribuição aérea. AESSUL, RGE, CEEE. 2006.
15. Normas técnicas da ABNT: NBR5410 e NBR 5419.
16. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TOPÓGRAFO

#### PROGRAMA:

Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distancímetros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de Nivelamento Trigonométrico. Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração angular e planimétrica. Levantamento Topográfico. Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras). Cadastro ambiental rural.

#### REFERÊNCIAS:

1. MCCORMAC, J. C. **Topografia**. 5ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007
2. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil** - Volume 1 - 2ª ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 2002.
3. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil** - Volume 2. São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 1999.
4. BORGES, A.C. **Exercícios de Topografia** - 3ªed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 2001.
5. PINTO, L.E.K. **Curso de Topografia** - 2ªed. Salvador: Ed. UFBA, 1992.
6. Decreto Federal nº 7.830/2012 de 17/10/2012 - DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL
7. Norma técnica para georreferenciamento de imóveis rurais - 3ª edição – INCRA

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

#### PROGRAMA:

1. O ser surdo: cultura e identidade. 2. A aquisição da linguagem por surdos. 3. Aspectos históricos, políticos e movimentos surdos. 4. Políticas de inclusão e educação bilíngue para surdos. 5. Aspectos linguísticos da Libras. 6. Ensino da Libras como primeira e segunda língua. 7. Educação de surdos e recursos tecnológicos. 8. Legislação sobre a Libras, educação e acessibilidade para surdos. 9. Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. 10. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL; Constituição da República Federativa do Brasil; 05 de outubro de 1988; Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)

2. BRASIL; Lei n. 9.394; 20 de dezembro de 1996; Estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>
3. BRASIL; Lei n. 12.319; 1º setembro de 2010; Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm)
4. BRASIL; Decreto n. 5.296; 02 de dezembro de 2004; Regulamenta as Leis n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)
5. QUADROS/ KARNOPP; Ronice. Muller/ Lodenir.; Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos; Porto Alegre; ArtMed.; 2004.
6. STROBEL; Karin; As imagens do outro sobre a Cultura Surda; Florianópolis; Ed. UFSC; 2008.
7. FINGER/ QUADROS; Ingrid/ Ronice Muller.; Teorias de Aquisição da Linguagem; Florianópolis; Ed. UFSC; 2008.
8. KARNOPP / PEREIRA; Lodenir/Maria.; Concepções de leitura e escrita na educação de surdos. In: Leitura e Escrita no contexto da diversidade; Porto Alegre; Mediação; 2010.
9. LODI; Ana Claudia; O poder da escrita e a escrita do poder - Leitura e Escrita no contexto da diversidade; Porto Alegre; Mediação; 2010.
10. DORIZIAT; Ana; O direito dos surdos a educação: que educação é essa? In: Estudos Surdos: Diferentes Olhares; Porto Alegre; Mediação.; 2011.
11. PERLIN/ STUMPF; Gladis/Mariane; Olhar sobre nós surdos: leituras contemporâneas; São Paulo; CRV; 2012.

## 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. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
11. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
12. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
13. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
14. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
15. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
16. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
17. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
18. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
19. 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****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 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, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA 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 PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (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, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (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 2008 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, utilizando 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 2008 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 11:** (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. **Google Chrome 50.0.2661.75 m (versão atualizada)**: (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.
6. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 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 8 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 50.0.2661.75 m (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**ATUALIDADES  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Tópicos atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Atualidades nacionais, estaduais ou locais.

**REFERÊNCIAS:**

1. <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º e 2º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais, revistas, rádio e televisão.

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS****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; Capítulo II, Seção III – Da Saúde – art. 196 ao 200.
2. Lei Orgânica do Município.
3. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul

**REFERÊNCIAS:**

4. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
5. Lei Orgânica do Município. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sapucaia-do-sul-rs>
6. Estatuto dos Servidores. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sapucaia-do-sul-rs>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO: ADVOGADO****PROGRAMA:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/99) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/99). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. (Leis nº 8.666/93 e 10.520/02). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

**DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Civil.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais.

Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015.

**DIREITO AMBIENTAL:** Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento ambiental (Resolução nº 237/97 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Ambiental.

#### **DIREITO DO TRABALHO:**

Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho.

Dos direitos constitucionais dos trabalhadores.

Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso.

Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho.

Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária.

Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características.

Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi.

Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.

Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio.

Da estabilidade e das garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável.

Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas.

Do salário mínimo.

Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias.

Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de *pagamento* do salário; 13º salário.

Da prescrição e decadência.

Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho em matéria de Direito trabalhista.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).

**DIREITO FINANCEIRO:** Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública.

#### **REFERÊNCIAS:**

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. BARROSO, Luís Roberto. Curso de direito constitucional contemporâneo: os conceitos fundamentais e a constituição do novo modelo. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
3. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. Curso de direito constitucional. 10.ed. Saraiva: São Paulo, 2015.
4. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
5. NOVELINO, Marcelo. Direito constitucional. 9.ed. São Paulo: Método, 2014.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. BINENBOJM, Gustavo. Uma teoria do direito administrativo: direitos fundamentais, democracia e constitucionalização. Rio de Janeiro: Renovar.
2. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 28. ed., São Paulo: Atlas, 2015.
3. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
4. MIRAGEM, Bruno. A nova administração pública e o direito administrativo. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011.
5. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

##### **DIREITO CIVIL:**

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: parte geral, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: obrigações. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

##### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 2015 (devidamente atualizado).
2. MELLO, Rafael Corte; GIORGI JÚNIOR, Romulo P. (orgs.). **Novo código de processo civil anotado**. Porto Alegre: [S.n.], 2015.
3. **NOVO código de processo civil anotado**. Porto Alegre: OAB/RS, 2015. Disponível em: [https://nayrontoledo.files.wordpress.com/2016/01/novo\\_cpc\\_anotado\\_2015.pdf](https://nayrontoledo.files.wordpress.com/2016/01/novo_cpc_anotado_2015.pdf)
4. WAMBIER, Teresa Arruda Alvim; DIDIER JR, Fredie; TALAMINI, Eduardo; DANTAS, Bruno. (Coords.). Breves comentários ao novo código de processo civil. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

##### **DIREITO AMBIENTAL:**

1. MACHADO, Paulo Affonso Leme. Direito ambiental brasileiro. 22.ed., São Paulo: Malheiros, 2014.
2. MILARÉ, Edis. Direito Ambiental. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.
3. SILVA, José Afonso. Direito ambiental constitucional. 10.ed., São Paulo: Malheiros, 2013.

##### **DIREITO DO TRABALHO:**

1. GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Manual de direito do trabalho*. 7.ed. Rio de Janeiro: Método, 2014.
2. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do trabalho*. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
3. SARAIVA, Renato. *Direito do trabalho*. 16.ed. Rio de Janeiro: Método 2014.

##### **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado)
3. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.
4. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.
5. PAULSEN, Leandro. Curso de direito tributário completo. 6.ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2014.

**DIREITO FINANCEIRO:**

1. PISCITELLI, Tathiane. Direito Financeiro Esquematizado, 5ª ed. São Paulo: Gen /Método, 2015.
2. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de direito financeiro e tributário. 19. ed., Rio de Janeiro: Renovar, 2013.

**Obs:** Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação devidamente atualizada pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: ARQUITETO****PROGRAMA:**

1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos.
2. Código de edificações municipal.
3. Custo da edificação.
4. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas.
5. Desempenho de edificações.
6. Desenho urbano.
7. Elaboração de projetos de arquitetura.
8. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista.
9. Execução e fiscalização de obras públicas.
10. Infraestrutura urbana.
11. Instalações elétricas prediais.
12. Instalações hidráulicas e sanitárias.
13. Licitações e contratos público.
14. Parcelamento do solo urbano.
15. Planejamento urbano.
16. Política urbana federal - Estatuto da Cidade.
17. Política urbana municipal - Plano Diretor.
18. Prevenção contra incêndio.
19. Representação gráfica.

**REFERÊNCIAS:**

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
2. \_\_\_\_\_. **NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios.** Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
3. \_\_\_\_\_. **NBR 10.067: Princípios gerais de representação em desenho técnico.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 13531: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 15575 – Edificações de até cinco pavimento – Desempenho (partes 1 a 6).** Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
7. \_\_\_\_\_. **NBR 6.492: Representação de projetos de arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
8. BRASIL. **Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.** Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.
9. \_\_\_\_\_. **Obras Públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificação pública.** 3ªed. Brasília: Tribunal de Contas da União, 2009. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>
10. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade).** Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana.
11. \_\_\_\_\_. Ministério das Cidades. **Regularização Fundiária Urbana: como aplicar a Lei Federal nº 11.977/2009.** Brasília: Ministério das Cidades, Secretaria Nacional de Habitação e Secretaria Nacional de Programas Urbanos, 2010.
12. \_\_\_\_\_. **Lei nº 11977, de 7 de julho de 2009.** Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei no 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nos 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória no 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
13. \_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Manual de obras públicas – edificações – manutenção.**

- Práticas da SEAP.** Brasília, 1997. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_construcao.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf)
14. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  15. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.** Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
  16. SAPUCAIA DO SUL. Prefeitura Municipal. **Lei nº 662, de 11 de outubro de 2006.** Institui o Plano Diretor, as diretrizes, adequando-o ao Estatuto das Cidades e dá outras providências (Regulamentada pela Lei nº 3.177/2009 -Vide Decretos nº 3442/2008 e nº 3532/2009) .
  17. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 2.896, de 1978.** Institui o Código de Edificações e disciplina sua aplicação (vide leis nº 1.149/1987, nº 1.353/1989, nº 1.509/1990, nº 1.721/1993, nº 2.325/2000 e nº 2.813/2005).
  18. CARVALHO, Celso Santos; ROSSBACH, Anaclaudia (org.). **O Estatuto da Cidade: comentado.** São Paulo: Ministério das Cidades: Aliança das Cidades, 2010.
  19. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.
  20. CHIVELET, Núria Martín; SOLLA, Ignacio Fernández. **Técnicas de Vedação Fotovoltaica na Arquitetura.** Tradução: Alexandre Salvaterra. Porto Alegre: Bookman, 2010.
  21. CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias.** 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
  22. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO. **Resolução nº 52 de 06, de setembro de 2013.** Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).
  23. DOMINGUEZ, Fernando. **Croquis e Perspectivas.** Porto Alegre: Coedição Masquatro Editora Ltda. e Nobuco S.A., 2011.
  24. MASCARÓ, Juan Luis (org). **Infra-estrutura da Paisagem.** Porto Alegre: Masquatro, 2008.
  25. MASCARÓ, Juan Luis **O custo das decisões arquitetônicas.** Porto Alegre: Masquatro, 2004.
  26. \_\_\_\_\_. **Loteamentos urbanos.** Porto Alegre: L. Mascaro, 2003.
  27. \_\_\_\_\_. **Manual de Loteamento e Urbanização.** Porto Alegre: Sagra, 1994.
  28. \_\_\_\_\_. **Desenho urbano e Custos de Urbanização.** Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1989.
  29. MASCARÓ, Lúcia. **Ambiência Urbana – Urbanenvironment.** Porto Alegre: Saga: DC Luzzato, 1996.
  30. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura.** Barcelona: Gustavo Gili, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: BIÓLOGO

### PROGRAMA:

Teorias da origem da vida. Teorias evolucionistas. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. Organelas celulares. Ciclo celular. Energia, catálise e biossíntese. DNA, reprodução e hereditariedade. Análise mendeliana. Teoria cromossômica da herança. Mutação gênica e cromossômica. Recombinação. Controle da expressão gênica. Mecanismos de alteração genética. Genética de populações. Zoologia de Invertebrados e dos Cordados, incluindo morfologia, biologia e classificação dos animais. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal. Principais características, classificação e diversidade de talófitas, briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas. Fisiologia e taxonomia vegetal. Princípios de Sistemática e Biogeografia. Microbiologia: micro-organismos e sua identificação Microbiologia médica, sanitária e de alimentos. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Ecologia: eficiência ecológica, níveis e pirâmides tróficas. Produção primária. Decomposição. Dinâmica de populações. Biomas brasileiros. Impactos antrópicos locais, regionais e globais. Resíduos. Efeitos biológicos da poluição. Ciclos biogeoquímicos. Recursos hídricos. Proteção Ambiental. Unidades de Conservação ambiental. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais.

### REFERÊNCIAS:

1. ALBERTS, B., et al. Fundamentos da Biologia Celular. 3ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
2. BRUSCA, R.C.; BRUSCA G.J. Invertebrados. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
3. INGRAHAM, J. L.; INGRAHAM, C. A. Introdução à Microbiologia. 1ª Ed. CENGAGE, 2011.
4. MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. Cinco Reinos: um guia ilustrado dos filós da vida na terra. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
5. MOTA, S. Introdução à Engenharia Ambiental. 5ª Ed. Rio de Janeiro: ABES, 2012.
6. ODUM, E. Fundamentos de Ecologia. São Paulo : Thomson, 2007.
7. PIMENTEL, M.; GALLO, C.V.M.; SANTOS-REBOUÇAS, C.B. Genética Essencial. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.
8. RAVEN, P.H. Biologia Vegetal. Guanabara Koogan. **8ª Ed.** Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, **2014.**
9. SANCHEZ, L. E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. 2ª Ed. São Paulo : Oficina de Textos, 2013
10. TAIZ, L.; ZEIGER, E. Fisiologia Vegetal. 5ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2012.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: CONTADOR****PROGRAMA:**

Contabilidade Geral. Conceito e Princípios Fundamentais de Contabilidade. Componentes, situações e alterações patrimoniais, de acordo com a doutrina contábil e legislação. Contas, plano de contas e escrituração segundo cada regime contábil e método das partidas dobradas. Operações comerciais: equações básicas, inventários e operações que alteram compras e vendas de mercadorias. Aspectos Tributários: operações envolvendo contribuições e impostos federais, estaduais e municipais. Demonstrações Contábeis. Espécies, formas de elaboração e elementos constitutivos; Notas explicativas. Contabilidade de Custos. Conceito e classificações de custos. Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Apuração de Custos e Análise custo-volume-lucro. Análise de Balanços. Análise de Liquidez. Análise de Rentabilidade. Análise de Riscos. Alavancagens operacional, financeira e combinada. Administração Pública. Contabilidade Pública. Administração Pública: Direta e Indireta. Princípios constitucionais de administração pública. Licitações Públicas: conceito, modalidades e características. Noções sobre Orçamento Público: Princípios, processo e controle da execução orçamentária; controles internos e externos. Receita e Despesa Públicas: conceitos, classificações e fases administrativas. Conhecimentos de Rotinas Trabalhistas (direito do trabalho). Conhecimentos em Matemática Financeira aplicada à Contabilidade. Responsabilidade Fiscal.

**REFERÊNCIAS:**

1. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.
2. 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).
3. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
4. BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.
5. Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007.
6. Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008.
7. Portaria nº 507, de 24 de novembro de 2011.
8. **Andrade**, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas, 2013
9. **MARION**, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.
10. **MARTINS**, Eliseu Martins. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
11. **Megliorini**, Evandir. **Custos Análise e Gestão**. São Paulo: Pearson
12. **Ribeiro**, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. Ed. Saraiva
13. **Bruni Adriano Leal e Famá Rubens**. **As Decisões de Investimentos**. Ed. Atlas, 2012.
14. **OLIVEIRA**, Luís Martins de. **Manual de contabilidade tributária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
15. **IUDICIBUS**, Sergio **MARTINS**, Eliseu; **GELBCKE**, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. FINECAFI, Ed. Atlas, 2010.
16. **MATARAZZO**, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
17. **NETO**, Alexandre Assaf. **Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.
18. **NETO**, Alexandre Assaf. **Finanças Corporativas e Valor**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
19. **NETO**, Alexandre Assaf. **LIMA**, Fabiano Guasti. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.
20. **SILVA**, Alexandre Alcântara. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**, 2ª Ed. São Paulo: Atlas 2010.
21. **IUDICIBUS**, Sergio **MARION**, Jose Carlos. **Contabilidade Comercial**. 9ª Ed. Atlas, 2010.
22. **ROSA**, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
23. **COGAN**, Samuel. **Custos e Formação de Preços**. 1ª Ed. Atlas, 2013.
24. **SARDINHA**, Jose Carlos. **Formação de Preços**. 1ª Ed. Office Book, 2008.
25. **HELFERT**, Erich A. **Técnicas de Análise Financeira**. 1ª Ed. Bookman, 2000.
26. **SA** Carlos Alexandre, **Orçamento Empresarial**. 1ª Ed. Atlas, 2014.
27. **BRUNI**, Adriano Leal, **Avaliação de Investimentos**. 2ª Ed. Atlas, 2013.
28. **SILVA**, Valmir Leôncio da. **A nova contabilidade aplicada ao setor público: uma abordagem prática**. 2.ed. - São Paulo: Atlas, 2013.



29. BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade aplicada ao setor público: abordagem simples e objetiva**. São Paulo: Atlas, 2014.
30. PISCITELLI, Roberto Bocaccio e TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
31. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
32. ROHAMA, Helió. Contabilidade Pública. Teoria e Prática. Atlas.
33. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
34. Código Municipal Tributário – Lei nº 3.179 de 30/12/2009.
35. Decreto Municipal nº 4.191 de 10/11/2015.

\* As Legislações estão disponíveis no <http://www.tce.rs.gov.br/> e <http://www2.planalto.gov.br/>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ENFERMEIRO

### PROGRAMA:

1. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
2. Administração de serviços de saúde.
3. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem
4. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's.
5. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infecto contagiosas.
6. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
7. Atendimento à pacientes cardiológicos.
8. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.
9. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais;
10. Educação Permanente.
11. Legislação em enfermagem; Legislação básica do SUS;
12. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais;
13. Calendário nacional de vacinação;
14. Estratégia de Saúde da Família e a Atenção Básica;
15. Cadernos de Atenção Básica.
16. Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde;
17. Programa Nacional de Segurança do paciente;
18. Política nacional de humanização;

### 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=AJPERES](http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MO=D=AJPERES)
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>
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](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](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](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)

9. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO 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](http://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. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de atenção domiciliar. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_domiciliar\\_melhor\\_casa.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_domiciliar_melhor_casa.pdf)
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente / Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf)
13. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST's); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013). LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
15. RESOLUÇÃO DO COFEN 358/2009 – dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos, privados, em que ocorre o cuidado profissional de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009\\_4384.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009_4384.html)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

### PROGRAMA:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro-sanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Licitações públicas. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade.

### REFERÊNCIAS:

1. MATHIAS, Washington Franco. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2002
2. MASCARÓ, Juan Luis. **O Custo Das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
3. REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. **Estruturas De Aço, Concreto E Madeira: Atendimento da Expectativa Dimensional**. São Paulo: Zigate, 2005.
4. CARVALHO JUNIOR, Roberto De. **Instalações Elétricas e o Projeto De Arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2015.
5. AZEVEDO NETTO, José Martiniano de e Miguel Fernández y Fernández. **Manual de Hidráulica**. São Paulo: Blucher, 2015.
6. SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos** - São Paulo: Pini, 2008.
7. SALGADO, Julio Cesar Pereira. **Técnicas e práticas construtivas para edificação**. São Paulo: Érica 2009.
8. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial** – São Paulo: Pini, 2006.
9. PINTO, Carlos de Souza. **Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
10. NBR 9077- **Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
11. NBR 9050- **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

12. NBR 13969 – **Tanques Sépticos – unidade de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação.** Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
13. Lei Federal de licitações nº 8666 e suas alterações.
14. Çengel Yunus A. e Cimbala John M. **Mecânica dos Fluidos Fundamentos e Aplicações.** Mc Graw Hill, 2015.
15. White Frank M. **Mecânica dos Fluidos 4ª edição** Rio de Janeiro, Mc Graw-Hill 1999

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

#### PROGRAMA:

Engenharia de Tráfego: Variáveis Fundamentais do Tráfego (Volume, Velocidade, Densidade, Capacidade). Planejamento de Transporte Urbano: Modelo 4 Etapas, Coleta de Dados, Matriz Origem-Destino. Pesquisa de Tráfego: Execução, Tabulação, Interpretação. Polos Geradores de Tráfego (PGTs). Mobilidade Urbana: Ciclovias e Calçadas. Transporte Público Urbano: Transporte Coletivo, Metrô, Sistemas BRT. Sinalização Viária Urbana: Sinalização Vertical, Horizontal, Defensas e Canalização. Sinalização Semafórica: Diagrama Espaço-Tempo, Fases e Ciclo Semafórico. Segurança Viária. Projeto Geométrico. Topografia. Pavimentação de Vias Públicas: Pavimentos Rígidos e Flexíveis. Análise técnica de projetos, materiais, serviços e obras civis. Elaboração de relatórios técnicos, acompanhamento e planejamento de implantação de projetos. Noções básicas de controle de qualidade de materiais, produtos e serviços. Legislação do uso do solo: Plano Diretor de Transporte e da Mobilidade Urbana. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23/09/97 e atualizado com a Lei nº 9.602, de 21/01/98; Resolução nº 160 de 22/04/04 do Contran. Segurança do Trabalho: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Conhecimentos de Informática (planilhas eletrônicas, editores de texto e CAD). Legislação Municipal. Ética Profissional.

#### REFERÊNCIAS:

1. ABCP (1998) **Dimensionamento dos pavimentos rodoviários de concreto.** 10. ed Associação Brasileira de Cimento Portland. São Paulo, SP.
2. BALBO, J. T. (2007) **Pavimentação Asfáltica - Materiais, Projeto e Restauração.** São Paulo: Oficina de Textos, 558 p.
3. BRASIL (1997) CTB - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, Lei nº 9.503/97 - Editora Escala, 1997.
4. BRUTON, M. J. (1979) **Introdução ao Planejamento de Transportes.** Rio de Janeiro: Interciência. 206p.
5. DENATRAN (2000) **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.** Ministério da Justiça, Departamento Nacional de Trânsito, Brasília, DF.
6. DENATRAN (2001) **Manual de procedimentos para o tratamento de polos geradores de tráfego.** Ministério da Justiça, Departamento Nacional de Trânsito, Brasília, DF.
7. FERRAZ, A. C. P.; BEZERRA, B. S.; JÚNIOR, A. A. R. (2008) **Segurança no Trânsito.** São Paulo: Editora Papel. 280p.
8. HCM (2011) **Highway Capacity Manual.** Washington, D.C
9. HSM (2012) **Highway Safety Manual.** AASHTO.
10. ITDP (2008) **Manual de BRT Bus Rapid Transit: Guia de Planejamento.** Ministério das Cidades, Brasília, DF.
11. LEE, S. H. (2008) **Introdução ao Projeto Geométrico de Rodovias.** Florianópolis: Editora da UFSC, 434 p.
12. LEITE, J. G. M. (1980) **Engenharia de Tráfego: Métodos de Pesquisa, Características de Tráfego, interseções e Sinais Luminosos.** São Paulo: CET/SP.
13. SEMOB (2007) **PlanMob Construindo a Cidade Sustentável: Caderno de Referência para Elaboração de Plano de Mobilidade Urbana.** Secretaria Nacional de Transporte e Mobilidade Urbana, Ministério das Cidades, Brasília, DF.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: 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/resolucoeseinstrucoesnormativasdaanvisa/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](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](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](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 atualizam. 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](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: Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde. Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/servicos\\_farmaceuticos\\_atencao\\_basica\\_sau.gov.br](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/servicos_farmaceuticos_atencao_basica_sau.gov.br)
9. MS (Ministério da Saúde), 2013. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). 8. ed Brasília: MS. Disponível em [WWW.sau.gov.br/renome](http://WWW.sau.gov.br/renome)
10. 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&Inicio=1&quant=9>.
11. 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&Inicio=1&quant=9>.
12. STORPIRTIS, Sílvia et al. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: FISIOTERAPEUTA

#### PROGRAMA:

Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiopulmonar, indicações e contra-indicações das técnicas fisioterápicas, cinesioterapia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

#### REFERÊNCIAS:

1. Fisioterapia Avaliação e Tratamento- Susan B. O´ Sullivan , Thomas J. Schmitz – 5ª edição, São Paulo, Manole, 2010.
2. Fisioterapia Respiratória Moderna- Alberto Caetano Azeredo e colaboradora Maria da Glória Rodrigues Machado - 4ª edição 2002 – São Paulo – Manole.
3. Fisioterapia: Teoria e Prática Clínica – Funcionalidade e Envelhecimento – Monica Rodrigues Perracini , Claudia Marina Fló – Editores da Série Celso R.F. Carvalho , Clarice Tanaka – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan , 2009.
4. Ortopedia e traumatologia: princípios e prática – Sízínio Hebert, Tarcísio E. P. de Barros Filho, Renato Xavier, Arlindo G. Pardini Jr. E colaboradores- 4ª edição – Porto Alegre – Artmed 2009.
5. Propedêutica Ortopédica – Coluna e Extremidades – Stanley Hoppenfeld – Editora Atheneu.

6. Eletroterapia Explicada - Princípios e Prática, John Low, Ann Reed – 3ª edição, Manole 2001.
7. **Exercícios terapêuticos Fundamentos e Técnicas**. KISNER, C.; COLBY, L. A. 5. ed. São Paulo: Manole, 2009.
8. BRASIL. **Diretrizes de Atenção à Pessoa com Paralisia Cerebral**. Brasília: Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. 2013. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_atencao\\_pessoa\\_paralisia\\_cerebral.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_atencao_pessoa_paralisia_cerebral.pdf) Acesso em: 17 ago. 2015.
9. **O ABC da Fisioterapia Respiratória**. SARMENTO, G. J. V., São Paulo: Manole, 2009.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**PROGRAMA:**

**GINECOLOGIA:** Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Dismenorréia e tensão pré-menstrual. Sangramento uterino anormal. Anovulação crônica. Infertilidade. Endometriose. Vulvovaginites. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Planejamento familiar. Urgências em ginecologia. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna (diagnóstico e tratamento). Patologia mamária maligna (diagnóstico e tratamento). Climatério. Saúde da mulher. Violência sexual contra a mulher. Osteoporose (Diagnóstico e tratamento). Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.

**OBSTETRÍCIA:** Assistência pré-natal. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. Drogas na gestação. Abortamento. Gestação Ectópica. Gestação pós-termo. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Avaliação da saúde fetal. Infecções pré-natais. Doença Hipertensiva na gestação. Diabete e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetrícia. Sangramento de terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós-parto. Trauma nagestação.

**REFERÊNCIAS:**

- 1 FREITAS, F. et al. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- 2 FREITAS, F. et al. Rotinas em Obstetrícia .6ª ed. Porto Alegre: Artmed. 2011.
- 3 CUNNINGHAM, F.G. et al. Williams Obstetrics, 23ª ed. McGraw-Hill, 2010.
- 4 PRODIRETRIZES- Programa de Atualização Baseado em diretrizes da AMB : Artmed, 2011.
- 5 PROAGO- Programa de Atualização em Ginecologia e Obstetrícia- FEBRASGO: Artmed. 2007.
- 6 Manual de Orientação Trato Genital Inferior – FEBRASGO. 2010. Disponível em: <http://www.febrasgo.org.br/site/>
- 7 Manual de Critérios Médicos de elegibilidade da OMS para uso de Métodos Anticoncepcionais – FEBRASGO: 2010.
- 8 Manual de Aleitamento Materno – FEBRASGO: 2010.
- 9 Atenção Humanizada ao Abortamento- Norma técnica. 2ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011.
- 10 Prevenção e Tratamento dos agravos resultantes da Violência Sexual contra mulheres e adolescentes – Norma Técnica. 3ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011.
- 11 Brasil. Ministério da Saúde. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. (Cadernos de Atenção Básica, n. 13. Disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/controle\\_canceres\\_colo\\_uterio\\_2013.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/controle_canceres_colo_uterio_2013.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**PROGRAMA:**

Acidentes ofídicos e aracnídeos. Febres-hemorrágicas-Dengue, Febre Amarela, Hantavírus, Riquetsioses, Hepatites virais, Leptospirose. Diagnóstico diferencial das doenças exantemáticas. Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis. Endocardite infecciosa. Esquistossomose mansoni. Febre de origem indeterminada. Hanseníase. Infecções hospitalares. Influenza. Leishmanioses (visceral e tegumentar). Meningites e meningoencefalites. Mononucleose infecciosa e citomegalovirose. Abordagem do paciente neutropênico febril. Parasitoses intestinais. Pneumonia comunitária. HIV/AIDS. Profilaxia pós-exposição a imunobiológicos. Micobacterioses. Medicina do viajante. Imunizações.

**REFERÊNCIAS:**

1. MANUAIS e Consensos do Ministério da Saúde sobre AIDS, febres hemorrágicas hepatites virais, tuberculose, leishmaniose, imunizações medicina do viajante.
2. Tavares, W -Rotinas de Diagnóstico e Tratamento das Doenças Infecciosas e Parasitárias- 4ª edição São Paulo: Editora Atheneu,2015.
3. VERONESI-FOCACCIA- Tratado de Infectologia- 5ª edição revisada e atualizada- São Paulo: Editora Atheneu, 2015.

4. Brasil. Ministério da Saúde. Portaria nº 25, de 1º de dezembro de 2015. Aprova o Manual Técnico para o Diagnóstico das Hepatites Virais em Adultos e Crianças e dá outras providências. Disponível em [http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/page/2010/233/ministerio\\_da\\_saude\\_secretaria\\_de\\_vigilancia\\_em\\_sa\\_23690.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/page/2010/233/ministerio_da_saude_secretaria_de_vigilancia_em_sa_23690.pdf)
5. Brasil. Ministério da Saúde. Portaria 334, de 8 de junho de 2007. Normatiza o processo de credenciamento e habilitação de laboratórios de quantificação da carga viral do HIV e de laboratórios para a contagem de linfócitos T CD4+/CD8+. Disponível em [http://www.aids.gov.br/sites/default/files/portaria\\_334-07.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/portaria_334-07.pdf)