



**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE / RS**

---

**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital de Abertura Nº 01/2013**

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**Edital de Abertura**

---

**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE / RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2013**

O Prefeito do município de Não-Me-Toque / RS, no uso de suas atribuições, torna público, por este Edital, que realizará concurso público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de cargos de seu quadro de pessoal, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 071/10 e alterações, sob o regime estatutário. O concurso público reger-se-á pelas disposições contidas no regulamento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos do Município de Não-Me-Toque/RS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 135 de 09/07/2013, na Lei Municipal nº 3.638/09, que dispõe sobre a participação de Pessoa com Deficiência em Concursos Públicos, bem como pelas normas contidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este concurso público destina-se ao provimento de vagas, com formação escolar de nível alfabetizado, fundamental, médio/técnico e superior na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para o cargo apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do cargo, dar-se-á por dois modos:
- a) acesso universal;
- b) acesso por cota de pessoa com deficiência (PCD);
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas objetivas e práticas serão aplicadas exclusivamente no município de Não-Me-Toque/RS.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e eventuais retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- b) Anexo II – Declaração Cota Pessoa Com Deficiência PCD;
- c) Anexo III – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas do cargo;
- e) Anexo IV – formulário padrão de recursos administrativos;
- 1.8 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br).
- 1.9 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Bairro Centro, Canoas/RS, Prédio 14;
- b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
- c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos:

Nº	CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Série - Fundamental	Objetiva	02+C.R.	44 H.S.	R\$ 678,00*
2	Carpinteiro	4ª Série - Fundamental	Objetiva	01+C.R.	44 H.S.	R\$ 917,00
3	Pedreiro	4ª Série - Fundamental	Objetiva	01+C.R.	44 H.S.	R\$ 917,00
4	Motorista	Fundamental	Objetiva e Prática	01+C.R.	44 H.S.	R\$ 917,00

5	Eletricista	Fundamental	Objetiva	01+C.R.	44 H.S.	R\$ 993,00
6	Atendente de Farmácia	Médio	Objetiva	01+C.R.	40 H.S.	R\$ 1.058,00
7	Oficial Administrativo	Médio	Objetiva	C.R.	34 H.S.	R\$ 1.210,00
8	Técnico em Agropecuária	Técnico	Objetiva	01+C.R.	34 H.S.	R\$ 1.666,00
9	Técnico em Informática	Técnico	Objetiva	01+C.R.	34 H.S.	R\$ 1.666,00
10	Bibliotecário	Superior	Objetiva	01+C.R.	34 H.S.	R\$ 2.643,00
11	Contador	Superior	Objetiva	01+C.R.	34 H.S.	R\$ 2.643,00
12	Nutricionista	Superior	Objetiva	01+C.R.	40 H.S.	R\$ 2.643,00
13	Médico	Superior	Objetiva	01+C.R.	20 H.S.	R\$ 3.461,00
14	Procurador Jurídico	Superior	Objetiva	01+C.R.	34 H.S.	R\$ 3.461,00

\* Vencimento básico R\$: 645,00, complementado até o valor do Salário Mínimo Nacional.

- 2.2 As atribuições e requisitos do cargo encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.  
 2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o concurso público, havendo divulgação oficial no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>12/07/13</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>12/07 a 04/08/13</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário	05/08/13
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	05/08/13
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva	05/08/13
Lista preliminar de inscritos	07/08/13
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	08, 09 e 12/08/13
Lista homologada de inscritos	15/08/13
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	17/08/13
<b>Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min</b>	<b>25/08/2013</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houve necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	26/08 a 06/09/13
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	26/08/13
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	27 a 29/08/13
Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas	09/09/13
Divulgação das notas preliminares das provas objetivas	10/09/13
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas objetivas	11 a 13/09/13
Divulgação das notas oficiais das provas objetivas individualmente	16/09/13
Publicação de Aviso informativo de convocação de candidatos para realizar provas práticas	16/09/13

<b>Aplicação das provas práticas para o cargo de Motorista</b>	<b>21/09/13</b>
Divulgação das notas preliminares das provas práticas individual	24/09/13
Recebimento de recursos administrativos das provas práticas	25 a 27/09/13
Divulgação das notas oficiais das provas práticas individual	30/09/13
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito oficial da prova objetiva no site	30/09/13
Publicação da composição e qualificação da banca examinadora das provas objetivas	30/09/13
Publicação da lista de aprovados final homologada de candidatos por cargo, com classificação e notas detalhadas	02/10/13
<b>Publicação do Edital de Encerramento</b>	<b>02/10/13</b>

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e locais das provas, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e o modo de acesso.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

##### **4.4 Do Valor e Pagamento da Inscrição**

4.4.1 Do valor da taxa de inscrição:

- a) cargo de nível escolar fundamental (incompleto e completo) – R\$ 30,00 (trinta reais);
- b) cargo de nível escolar médio/técnico – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) cargo de nível escolar superior – R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.4.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.

4.4.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

4.4.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto. Não será considerado o procedimento de depósito bancário para fins de homologação da inscrição neste Edital.

4.4.5 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital.

4.4.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.4.7 Pagamento de boleto em duplicidade, em nome de terceiros ou depósito bancário não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

##### **4.5 Da Homologação da Inscrição**

4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:

- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no site - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

4.5.3 O candidato que desejar se inscrever pela cota PCD - Pessoas com Deficiência – deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada pela cota que optou. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas por cotas.

4.5.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:

- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

##### **4.6 Da Regulamentação da Inscrição**

- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site **www.fundacaolasalle.org.br/concursos**.
- 4.6.2 A homologação das inscrições será realizada através do pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1 Da Validade e Formação de Cadastro Reserva**

- 5.1.1 Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do município de Não-Me-Toque. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste concurso público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

### **5.2 Da Reserva de Cotas Através do Cadastro de Pessoa Com Deficiência (PCD)**

- 5.2.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal nº 3.638/09, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá declarar a opção de participar pela reserva de cota PCD, bem como declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar as etapas de provas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico original ou cópia autenticada, a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle pessoalmente ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico e seu número de registro no Conselho de Medicina. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 5.2.8 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3.638/09, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.9 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação médica do município de Não-Me-Toque, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do cargo.
- 5.2.10 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 5.2.11 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar do município de Não-Me-Toque, que avaliará durante o estágio probatório, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência.
- 5.2.12 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.9, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do concurso público.
- 5.2.13 Será exonerada a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.2.14 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.

- 5.2.16 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.

A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, observado o nível escolar do cargo, conforme descrito abaixo:

#### **Cargos de nível escolar - 4ª série do ensino fundamental e fundamental completo:**

- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Matemática;
- d) 10 (dez) questões de Legislação.

#### **Cargos de nível escolar médio/técnico e superior:**

- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 05 (cinco) questões de Informática;
- e) 05 (cinco) questões de Matemática.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste Edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste concurso.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do concurso público.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.

- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet, para fins de acesso posterior dos candidatos.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do concurso público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste Edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

### 6.3 Das Provas Práticas

- 6.3.1 Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório, com avaliação individual por candidato, exclusivamente para o cargo de Motorista.
- 6.3.2 Serão convocados para as provas práticas os candidatos melhores classificados aprovados na prova objetiva, na quantidade abaixo relacionada:

Cargo	Nº de Candidatos para as Provas Práticas
Motorista	20

- 6.3.3 A prova prática consiste na avaliação sobre a demonstração prática dos conhecimentos, competências e habilidades dos candidatos em relação às funções inerentes ao cargo.
- 6.3.4 Serão convocados todos os candidatos que porventura se encontrarem empatados na 20ª (vigésima) posição para o cargo de Motorista, considerando a aplicação dos critério de desempate no resultado da prova objetiva.
- 6.3.5 Os candidatos que permanecerem classificados a partir da 21ª (vigésima primeira) posição para o cargo de Motorista estão automaticamente eliminados deste concurso público, com o resultado de reprovado.
- 6.3.6 Os candidatos relacionados para realizar as provas práticas deverão estar no local de realização com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades.
- 6.3.7 O candidato que não comparecer às provas práticas, no horário determinado, independente da motivação da ausência ou não puder realizá-la por não portar documento de identificação necessário será eliminado do concurso público.
- 6.3.8 A lista dos candidatos aprovados para as provas práticas, dia, horário, local de aplicação e metodologia de avaliação das provas serão publicados através de Aviso Informativo no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br), conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.9 O candidato convocado para as provas práticas deverá:
- apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camiseta/camisa e calçado fechado);
  - estar munido de documento oficial de identificação expedido por órgão público (com foto), na forma prevista neste Edital;
  - apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH, conforme categoria de habilitação exigida nos requisitos do cargo em específico, dentro do prazo de validade.
- 6.3.10 Os candidatos que apresentarem a CNH vencida ou com categoria inferior ao requisito do cargo não realizarão a prova de direção veicular e terão nota zero na prova prática.
- 6.3.11 Será atribuída nota zero na prova prática para o candidato que:
- retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;
  - não apresentar a documentação exigida para fins de identificação ou de habilitação para execução das provas;
  - faltar com o devido respeito para com quaisquer dos examinadores, autoridades e/ou candidatos presentes;
  - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização das provas.
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido
- 6.3.12 O processo de aplicação das provas práticas poderá ser filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados.
- 6.3.13 No dia da realização das provas práticas, o candidato assinará a lista de presença e a ata de avaliação individual do candidato, no início e no fim da prova, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.

## 7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, com valorização de pontuação por disciplina, conforme descrito a seguir:

**a) Cargos de nível escolar - 4ª série do ensino fundamental e fundamental completo:**

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Matemática	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Legislação	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	10	2,5 pontos	15 pontos	25 pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

**b) Cargos de nível escolar médio/técnico e superior:**

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Matemática	Classificatório	05	2,5 pontos	0	12,5 pontos
Informática	Classificatório	05	2,5 pontos	0	12,5 pontos
Legislação	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	10	2,5 pontos	15 pontos	25 pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.

7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.

7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e, na disciplina de Conhecimentos Específicos, desempenho igual ou superior a 15 (quinze) pontos, correspondendo a 06 (seis) acertos, conforme descrito na tabela do item 7.1.2 deste Edital, para todos os cargos.

7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste Edital.

7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

**7.2 Das Provas Práticas**

7.2.1 A prova prática terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, exclusivamente, para o cargo de Motorista, com aplicação individual por candidato.

7.2.2 A prova prática tem por objetivo mensurar a aptidão, destreza e desempenho do candidato no trabalho que irá executar, considerando normas técnicas, segurança e economicidade do equipamento.

7.2.3 O candidato que não executar e/ou concluir as provas práticas no tempo máximo determinado terá nota zero na prova prática.

7.2.4 O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

7.2.5 Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.2.6 Segue abaixo a descrição básica da metodologia de avaliação da prova prática do cargo de Motorista:

a) 25 (vinte e cinco) pontos – realizar baliza e garagem com micro-ônibus, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

b) 25 (vinte e cinco) pontos – dirigir micro-ônibus em circuito de rua, de acordo com a legislação de trânsito.

7.2.7 Será sumariamente eliminado desta etapa de prova prática, sendo atribuída nota zero ao candidato que:

a) faltar ou chegar ao local de prova após o horário determinado ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;

b) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos avaliadores, seus auxiliares, autoridades ou demais candidatos;

d) afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do avaliador, antes de ter concluído a mesma;

e) ausentar-se do local da prova portando material da mesma;



- f) deixar de assinar a Lista de Presença;
- g) em caso de acidente, provocado pelo próprio candidato, venha a ser impedido de dar continuidade à execução da prova;
- h) não portar documento de identidade com foto, atualizado e em perfeito estado de conservação, para fins de identificação;
- i). não apresentar Carteira Nacional de Habilitação CNH, conforme categoria de habilitação exigida nos requisitos do cargo em específico, dentro do prazo de validade;
- j) descumprir quaisquer orientações e/ou procedimentos deste Edital.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **8.1 Etapa das Provas**

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos, e somada a nota da prova prática, com o máximo de 50 (cinquenta) pontos, sendo esta prova exclusiva para o cargo de Motorista. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os cargos com somente prova objetiva e 150 (cento e cinquenta) pontos para o cargo de Motorista, com prova objetiva e prova prática.
- 8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima na prova objetiva para todos os cargos, e a classificação mínima, exclusiva para o cargo de Motorista, conforme subitem 6.3.2. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo terá o resultado de reprovado.
- 8.1.3 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
  - a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas.
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova objetiva de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 8.1.4 A Fundação La Salle poderá fornecer atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato, considerando o pagamento de valor financeiro para tal finalidade.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTA DE PROVA**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem as provas, através de formulário específico.
- 9.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no Anexo IV, sendo parte integrante deste Edital.
- 9.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste Edital.
- 9.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Todos os recursos poderão ser encaminhados pessoalmente à sede da Fundação La Salle ou através de Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste Edital. A data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões doc, pdf ou jpg.
- 9.10 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 9.11 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 10.1 O município de Não-Me-Toque reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no concurso público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo município de Não-Me-Toque, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente.

- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando o município de Não-Me-Toque por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do concurso público definitivamente.

## 11. DA POSSE NO CARGO

- 11.1 A admissão de o candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto na inspeção médica realizada pelo órgão de perícia oficial do Estado;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da legislação municipal;
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos de acordo com as orientações da Diretoria de Recursos Humanos;
  - i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
  - j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
  - k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - m) a admissão de o candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - n) não ser aposentado por invalidez;
  - o) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no concurso público dar-se-á conforme a legislação municipal. As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do município de Não-Me-Toque.
- ## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 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.
- 12.3 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 dos mesmos no prazo solicitado pelo município de Não-Me-Toque, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O município de Não-Me-Toque e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, o município de Não-Me-Toque poderá realizar concurso público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O município de Não-Me-Toque poderá realizar novo concurso público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o município de Não-Me-Toque.

Não-Me-Toquer/RS, 12 de julho de 2013.

Antonio Vicente Piva  
Prefeito Municipal

Registre e publique-se:

Noeli Verônica Machry Santos  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

#### CARGO DE NÍVEL ESCOLAR - 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Requisitos:** Possuir a 4ª série do ensino fundamental.

**Descrição Geral das Funções:** Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartição do Município.

**Descrição Específica das Funções:** Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer; escovar, lavar e remover lixo de distritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e distritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento de entrega, pesagem e contagem de matérias, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticida e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros, e objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamento e demais pendências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-los; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins.

#### CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

**Cargo: Carpinteiro**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, experiência em serviços de carpintaria.

**Descrição Geral das Funções:** Construir, montar e consertar estruturas e objetos de madeira.

**Descrição Específica das Funções:** Construir e consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e preparar madeirames de carroça, carro-de-mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; executar tarefas afins.

**Cargo: Motorista**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, possuir carteira de habilitação categoria "D" ou "E"

**Descrição Geral das Funções:** Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

**Descrição Específica das Funções:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de água; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem de pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

**Cargo: Pedreiro**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.

**Descrição Geral das Funções:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

**Descrição Específica das Funções:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

**Cargo: Eletricista**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, possuir curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.

**Descrição Geral das Funções:** Executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes de iluminação pública e redes elétricas.

**Descrição Específica das Funções:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com toca-discos, gravadores de som, amplificadores, máquina de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos em teatro e estabelecer ligações ente os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou conta acústica; controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive pequenos consertos, reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; executar tarefas afins.

**CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**

**Cargo: Atendente de Farmácia**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, idade mínima 18 anos.

**Descrição Geral das Funções:** Prestar atendimento administrativo aos usuários da Farmácia Municipal.

**Descrição Específica das Funções:** Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente à entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia; efetuar a separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar a conferência de estoque e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

**Cargo: Oficial Administrativo**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Geral das Funções:** Executar serviços que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações redigir e digitar expediente administrativo proceder à aquisição guarda e distribuição de material.

**Descrição Específica das Funções:** Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros; proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários; efetuar as operações dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa; realizar coleta de preços e de materiais; orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, demonstração de caixas; prestação de contas organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar

reuniões, lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito; integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, atendendo medidas pendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; executar tarefas afins.

**Cargo: Técnico em Agropecuária**

**Requisitos:** Ensino médio completo, Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária, idade mínima 18 anos.

**Descrição Geral das Funções:** Representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização de legislação local.

**Descrição Específico das Funções:** Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas agropecuárias; desempenhar tarefas técnicas ligadas a agropecuária, auxiliando em aulas práticas; estudar as parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análises, experimentação; paisagismo, jardinagem, horticultura; drenagem, irrigação; controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da prefeitura;

Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; acompanhar e fiscalizar a execução de podas e cortes de vegetação em vias públicas e praças do Município; realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: Técnico em Informática**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, diploma ou certificado de curso afim.

**Descrição Geral das Funções:** Manipulação ou operação de aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados.

**Descrição Específica das Funções:** Desenvolver atividades relacionadas à utilização de equipamentos e máquinas para a coleta de dados e apresentação de resultados; desenvolver técnicas de processamento de dados; desempenhar cargos de supervisão e controle nas áreas de processamento de dados; estudos e projetos relativos ao processamento eletrônico de dados; elaboração de definições operacionais e funcionais de sistemas de processamento eletrônico de dados; gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; codificação, elaboração, teste e simulação de programas; pesquisa de novas aplicações e otimizações operacionais; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades diretamente relacionada a entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades de codificação de dados e preparo e serviços a serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; dar suporte técnico no manuseio dos equipamentos disponíveis e nos sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.

<b>Cargo: Bibliotecário</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, registro no conselho regional de Biblioteconomia. Idade mínima de 18 anos.
<b>Descrição Geral das Funções:</b> Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia. <b>Descrição Específico das Funções:</b> Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca e das equipes diretivas das escolas municipais sobre normas utilizadas junto aos acervos bibliográficos; orientar o usuário para a leitura e pesquisa através de todos os meios disponibilizados pela Biblioteca; processar o acervo através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; acompanhada de cotações de preços; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

<b>Cargo: Contador</b>
<b>Requisitos:</b> Nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão devidamente registrada no órgão competente.
<b>Descrição Geral das Funções:</b> Estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município. <b>Descrição Específica das Funções:</b> Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e ao controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais a alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos organizar boletins de receita, despesa contábil levantar, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública, orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando classificação e existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos e aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas.

<b>Cargo: Nutricionista</b>
<b>Requisitos:</b> Nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão.
<b>Descrição Geral das Funções:</b> Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. <b>Descrição Específica das Funções:</b> Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos - nutricionais, bioquímicos e somatométricos, fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar da rede Municipal de ensino; emitir os pareceres sobre assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e

recursos informatizados; executar tarefas afins.

**Cargo: Médico**

**Requisitos:** Curso superior completo.

**Descrição Geral das Funções:** Promover, preservar e recuperar a saúde pública.

**Descrição Específica das Funções:** Zelar pela saúde das pessoas e da coletividade; atenuar o sofrimento de seus pacientes; prescrever medicamentos; prescrever cuidados médicos; solicitar exames complementares e de diagnóstico; realizar palestras e trabalhos junto a comunidade; realizar programas voltados a saúde pública; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva; organizar orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre a utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc.; proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicação, orientar e coordenar programas de desinsetização, realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; fornecer atestados de sanidade física e mental; executar tarefas afins.

**Cargo: Procurador Jurídico**

**Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – AOB-RS**

**Descrição Geral das Funções:** Representar o Município em juízo ou fora dele; atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**Descrição Específica das Funções:** Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor à judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade e de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgão da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidade; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.



**Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência**

**REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital 01/2013 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador:\_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID):\_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:\_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial?  Não  Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- ( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- ( ) Mesa para cadeira de rodas
- ( ) Apoio para perna

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- ( ) da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)
- ( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo da inscrição: \_\_\_\_\_

Canoas-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.

### Anexo III - Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

#### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

##### Conteúdos Programáticos:

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

##### Bibliografia Sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

#### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E SUPERIOR

##### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

##### Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.  
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2009.

#### CONHECIMENTOS GERAIS MATEMÁTICA – CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

##### Conteúdos Programáticos:

Cálculos matemáticos do Ensino Fundamental (Conjuntos numéricos. Divisibilidade. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Operações. Regra de três. Porcentagem. Circunferência e círculo. Áreas de figuras geométricas planas).

##### Bibliografia Sugerida:

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental – uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.  
LELLIS, Marcelo; MILANI, Estela; IMENES, Luiz Marcio. **Conviver matemática – 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano – Nova Ortografia**. São Paulo: Editora Moderna, 2005.  
PAIVA, Manoel. **Matemática – Coleção base**. São Paulo: Moderna, 1999.  
SILVEIRA, Enio; MARQUES, Cláudio. **Matemática. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano**. São Paulo: Editora Moderna, 2006.

#### CONHECIMENTOS GERAIS MATEMÁTICA – CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E SUPERIOR

#### **Conteúdos Programáticos:**

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Frações. Números decimais. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Funções. Sistemas de medidas (tempo, distância, massa e volume). Conversões de unidades de medidas (tempo, distância, massa e volume) Razões e proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Geometria plana. Geometria analítica. Trigonometria do triângulo retângulo.

#### **Bibliografia Sugerida:**

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática Fundamental** – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.  
LEZZI, Gelson; MACHADO, Antonio; DOLCE, Osvaldo. **Matemática e realidade** – 6º, 7º, 8º e 9º Ano. São Paulo: Atual, 2009.  
MARQUES, Cláudio; SILVEIRA, Enio. **Compreensão e prática** - 6º, 7ª, 8ª e 9ª Ano. São Paulo: Editora Moderna, 2008.  
PAIVA, Manoel. **Matemática** – Coleção base. São Paulo: Moderna, 2003.  
SANTOS, Carlos Alberto Marcondes dos; GENTIL, Nelson. **Matemática para o Ensino Médio**. São Paulo: Ática, 2006.

### LEGISLAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO), MÉDIO E SUPERIOR

#### **Conteúdos Programáticos:**

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública.

#### **Bibliografia Sugerida:**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.  
MUNICÍPIO DE NÃO ME TOQUE. **Lei Orgânica do Município de Não me Toque**.  
\_\_\_\_\_. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Não me Toque (Lei Complementar 012/02 e Lei Complementar 015/02)**.  
\_\_\_\_\_. **Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas. (Lei Complementar 071/10)**.

### CONHECIMENTOS GERAIS INFORMÁTICA – CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E SUPERIOR

#### **Conteúdos Programáticos:**

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

#### **Bibliografia Sugerida:**

BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & professional para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2002.  
BROFFICE. **Ajuda online**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).  
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. São Paulo: Prentice-Hall, 2008.

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Domicílios.** Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>>.

FIREFOX. **Ajuda.** Disponível em: <<http://br.mozdev.org/ajuda/>>.

MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador.** Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 8.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Microsoft Excel 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional, Windows XP, Windows Vista e Seven.** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Conteúdos Programáticos:

Higiene. Equipamentos e materiais de Carpintaria. Ferramentas. Equipamentos de Proteção individual – EPI. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Higiene e segurança no trabalho. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas. Preparação e utilização de materiais de construção. Limpeza e serviços de limpeza.

### Bibliografia Sugerida:

ARRUDA, G.A. **Manual de higiene. Coleção Profissional de Alimentação.** v.1. São Paulo: Ponto crítico, 2002.

FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparo Operações – **Guia de Suprimentos Industriais.** Porto Alegre/RS, 2002/2003.

BRASIL. Norma Regulamentadora 6. **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI). Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_. NR 11 – Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Brasília, 2004.

Catálogos de Empresas fabricantes de materiais para Marcenaria como MDF, Duratex, aglomerados, compensados, adesivos, puxadores, fixadores, parafusos, etc.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARPINTEIRO

### Conteúdos Programáticos:

Equipamentos e materiais de Carpintaria. Leitura e interpretação de desenho técnico. Ferramentas. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. NR 6. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – NR 18. Higiene e segurança no trabalho. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas.

### Bibliografia Sugerida:

FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparo Operações – **Guia de Suprimentos Industriais.** Porto Alegre/RS, 2002/2003.

BRASIL. Norma Regulamentadora 6. **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI). Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_. Norma Regulamentadora 18. **NR 18** - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Brasília, 2011.

Catálogos de Empresas fabricantes de materiais para Marcenaria como MDF, Duratex, aglomerados, compensados, adesivos, puxadores, fixadores, parafusos, etc.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PEDREIRO

### Conteúdos Programáticos:

Preparação e utilização de materiais de construção. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – NR 18.

### Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA do Cimento Portland. **Apostila mãos à obra.**

BRASIL. Norma Regulamentadora 6. **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI). Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_. Norma Regulamentadora 18. **NR 18** - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Brasília, 2011.

SENAI/DN. **Construção civil - Pedreiro**. Senai/PR, 1998.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA

#### Conteúdos Programáticos:

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503/1997 e legislação complementar alterada/atualizada. Direção defensiva. Trânsito seguro. Mecânica básica. Primeiros socorros. Sinalização de áreas escolares. Sinalização vertical e horizontal.

#### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. **Código de Trânsito Brasileiro** e suas alterações/atualizações. Brasília, 1997.  
DIREÇÃO DEFENSIVA – **Trânsito seguro é um direito de todos**. São Paulo: FGV, 2005. Disponível em: <[http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO\\_DEFENSIVA.pdf](http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf)>.  
MANUAL BRASILEIRO de sinalização de trânsito – **Sinalização vertical de advertência**. Brasília: CONTRAN, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual\\_sinalizacao\\_vol\\_II.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual_sinalizacao_vol_II.pdf)>.  
**NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS no Trânsito**. São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: <[http://www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/NOCOES\\_1\\_SOCORROS.pdf](http://www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/NOCOES_1_SOCORROS.pdf)>.  
**SINALIZAÇÃO HORIZONTAL de regulamentação**. Brasília: CONTRAN, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual\\_horizontal\\_resolucao\\_236.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual_horizontal_resolucao_236.pdf)>.  
**SINALIZAÇÃO VERTICAL de regulamentação**. Brasília: CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual\\_vol\\_i.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/manual_vol_i.pdf)>.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ELETRICISTA

#### Conteúdos Programáticos:

Noções de Eletricidade. Instalações elétricas. Circuitos elétricos. Circuitos de iluminação. Equipamentos e componentes de redes elétricas de distribuição. Controle e acionamento de circuitos de iluminação. Interruptores. Lâmpadas incandescentes e fluorescentes. Ferramentas, equipamentos e materiais usados em instalações elétricas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Instalações elétricas de baixa tensão.

#### Bibliografia Sugerida:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5410** - Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro, 1997.  
BRASIL. Norma Regulamentadora 6. **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI). Brasília, 2001.  
\_\_\_\_\_. Norma Regulamentadora 10. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Brasília, 2004.  
COTRIM, Ademaro A. M. B. **Instalações elétricas**. São Paulo: Pearson, 2006.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ATENDENTE DE FARMÁCIA

#### Conteúdos Programáticos:

Ética profissional. Cálculos farmacêuticos. Sistema Único de Saúde. Atenção básica em saúde. Normas de execução e de financiamento da assistência farmacêutica na atenção básica em saúde. Noções de patologia. Doenças de notificação compulsória para todo o território nacional. Assistência farmacêutica. Sistemas de distribuição de medicamentos. Dispensa de medicamentos. Organização de almoxarifados. Controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Vigilância sanitária e conhecimentos de medicamentos genéricos, de medicamentos estratégicos e excepcionais. Uso Racional de Medicamentos. Medicamentos fracionados. Noções de farmacologia. Farmacotécnica.

#### Bibliografia Sugerida:

ALLEN Jr., L.V.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. **Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria nº 104**, de 25 de janeiro de 2011, disponível em [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0104\\_25\\_01\\_2011.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0104_25_01_2011.html)  
\_\_\_\_\_. ANVISA. **RDC nº 80**, de 11 de maio de 2006 (Fracionamento de medicamentos). Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/fracionamento/rdc.htm>

BRUNTON, Laurence L. (Ed.). **As bases farmacológicas da terapêutica**. Porto Alegre: McGraw-Hill: Artmed, 2010.  
FINKEL, Richard et al. **Farmacologia Ilustrada**. Porto Alegre: Artmed, 2010.  
LIMA, Ana Beatriz Destruiti de. **Noções básicas de farmacotécnica**. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2011.  
OLIVEIRA, Maria Auxiliadora; BERMUDEZ, Jorge; CASTRO, Claudia Garcia Serpa Osorio de. **Assistência farmacêutica e acesso a medicamentos**. Rio de Janeiro: Ed. FIOCRUZ, 2007.  
PRISTA, L. Nogueira. **Tecnologia farmacêutica**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OFICIAL ADMINISTRATIVO

### Conteúdos Programáticos:

Organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Princípios da Administração. Contabilidade aplicada ao setor público. Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Comunicação e atendimento ao público. Noções de administração, processos administrativos, organização administrativa, arquivo e protocolo. Licitações e contratos. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

### Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei Nº 8.666/93**, 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. Brasília, 1993.  
\_\_\_\_\_. **Lei Complementar N.º 101**, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.  
\_\_\_\_\_. **Lei Nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.  
\_\_\_\_\_. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade aplicada ao setor público**: aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011. Disponível em [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg\\_contabilidade.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp) Portaria-Conjunta N.º 1, de 20 de junho de 2011 e Portaria N.º 406, de 20 de junho de 2011.  
\_\_\_\_\_. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. Brasília, 2012.  
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.  
CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
\_\_\_\_\_. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

### Conteúdos Programáticos:

Construções e instalações agropecuárias. Extensão rural e estudos da vocação regional. Fundamentos de agroecologia. Produtos agroindustriais de origem animal. Agricultura geral e olericultura. Fruticultura. Manejo e criação de animais de pequeno porte. Produtos agroindustriais de origem vegetal. Silvicultura e paisagismo. Capacidade de uso e manejo do solo. Irrigação e drenagem. Manejo de pragas, doenças e plantas daninhas. Manejo e criação de animais de médio porte. Grandes culturas. Manejo e criação de animais de grande porte. Máquinas e implementos agrícolas. Nutrição, alimentação animal e forragens. Sanidade animal.

### Bibliografia Sugerida:

EUCLIDES, V. P. B. **Algumas considerações sobre manejo de pastagens**. Campo Grande: EMBRAPA-CNPGC, 1994.  
ROCHA, J. L. V.; ROCHA, L. A. R.; ROCHA, L. A. R. **Guia do técnico agropecuário: construções e instalações rurais**. Campinas: INSTITUTO CAMPINEIRO DE ENSINO AGRÍCOLA, 1982.  
SUZI H. Theodoro, LAURA G. Duarte, JOÃO N. Viana et al. **Agroecologia - Um Novo Caminho Para a Extensão Rural Sustentável**. Rio de Janeiro: Editora Garamond, 2009.  
CRIVELLARO, Carla Valeria Leonini et al. **Agroecologia: um caminho amigável de conservação da natureza e valorização da vida / Núcleo de Educação e Monitoramento Ambiental**. Rio Grande: NEMA, 2008.  
BONILLA, J. A. **Fundamentos de Agricultura Ecológica, Sobrevivência e qualidade de vida**. São Paulo: Nobel, 1992.  
KHATOUNIAN, Carlos Armênio. **A reconstrução ecológica da agricultura**. São Paulo: Agroecológica, 2001.  
REIS, A. V. **Motores, tratores, combustíveis e lubrificantes**. Pelotas: Editora UFPel, 1999.

MACHADO, A. L. T. **Máquinas para preparo do solo, sementeira, adubação e tratamentos culturais**. Pelotas: Editora UFPel, 1996.  
MORAES, M. L. B. **Máquinas para colheita e processamento dos grãos**. Pelotas: Editora UFPel, 1996.  
BATISTA, M.J.; NOVAES, F.; SANTOS, D.G.; SUGUINO, H.H. **Drenagem como instrumento de dessalinização e prevenção da salinização de solos**. Brasília: CODEVASF, 2002.  
ERNARDO, S.; SOARES, A.A.; MANTOVANI, E.C. **Manual de Irrigação**. Minas Gerais: Editora UFV, 2005.  
TORTUGA. **Nutrição e Saúde Animal**. Edição Especial Equideos Do Brasil – São Paulo: 2008.  
PIRES, F.R. & SOUZA, C.M. de. **Práticas mecânicas de conservação do solo e da água**. Minas Gerais: UFV, 2003.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Programação: Algoritmos e lógica de programação; Tipos de dados; Operadores e Expressões; Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; Paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambiente de programação: C e Java; Desenvolvimento de sistemas Web: Ajax, Web Services, XML, JSON, DOM, HTML, CSS, Javascript, DHTML. Engenharia de Software: Conceitos gerais; Ferramentas CASE; Ciclo de vida de software; Requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação; Noções de Análise e Projeto Orientado a objetos com UML. Noções de Análise de requisitos funcionais e não funcionais; Noções de Modelagem orientada a objeto; Noções de Padrões de projetos (Design Patterns); Metodologias ágeis: XP, SCRUM; Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers); Diagrama Entidade-Relacionamento; Operações relacionais. Linguagens SQL e PL/SQL. Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

### Bibliografia Sugerida:

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. **Estruturas de Dados** – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.  
BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. **UML - Guia do Usuário**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. Pearson, 2008.  
CONVERSE, Tim; PARK, Joyce. **PHP - A Bíblia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.  
CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados** – Projeto, Implementação e Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.  
COX, Joyce e PREPPERNAU, Joan. **Windows 7 passo-a-passo**. Editora Bookmann Companhia Ed., 2010.  
ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.  
Firefox. Ajuda eletrônica, disponível em: <http://br.mozdev.org/ajuda/>  
FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. **Lógica de programação**: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
FOWLER, Martin. **UML essencial**: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
HORSTMANN, Cay S.; CORNELL, Gary. **Core Java** – Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.  
LibreOffice. Ajuda eletrônica, disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>

LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda eletrônica do Pacote Microsoft Office**.  
PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.  
SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata**. São Paulo: Novatec, 2008.  
SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS**. São Paulo: Novatec, 2008.  
SOARES, Wallace. **PHP 5: conceitos, programação e integração com banco de dados**. São Paulo: Érica, 2008.  
STALLINGS, William. **Arquitetura e Organização de Computadores: Projeto para o Desempenho**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.  
TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores**. Editora NovaTerra, 2009.

*Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.*

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BIBLIOTECÁRIO

### Conteúdos Programáticos:

Arquivo. Biblioteca eletrônica/digital. Controle e avaliação de sistemas e serviços de informação. Direitos Autorais. Ética em informação. Fontes de informação. Formação e atuação profissional do bibliotecário. Fundamentos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação. Fundamentos da preservação de documentos. Gerenciamento da informação em ambiente Web. Gestão da informação e do conhecimento. Gestão de recursos e serviços informacionais. Gestão de Sistemas e Serviços de Informação. Indexação e resumos. Linguagens documentárias. Marketing em ambientes de informação. Normatização de documentos. Organização e representação da informação. Planejamento e elaboração de bases de dados. Serviços de Referência e Informação. Sistemas e redes de informação. Tecnologias de informação.

### Bibliografia Sugerida:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 10520** - Informação e documentação- citações em documentos- apresentação. Rio de Janeiro: 2002.  
\_\_\_\_\_. **NBR 6023** - Informação e documentação –referências - elaboração. Rio de Janeiro: 2002.  
\_\_\_\_\_. **NBR 6022** - Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: 2003.  
ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.  
ALVES, Alessandra; BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Influências e barreiras ao compartilhamento da informação: uma perspectiva teórica. **Ciência da informação**, Brasília, v. 39, n. 2, ago. 2010. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652010000200010&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652010000200010&lng=pt&nrm=iso)  
AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. **Ciência da informação**, Brasília, v. 40, n. 1, abr. 2011. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652011000100007&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652011000100007&lng=pt&nrm=iso)  
ARAUJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da ciência da informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 38, n. 3, dez. 2009. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652009000300013&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652009000300013&lng=pt&nrm=iso)  
ARELLANO, Miguel Angel. **Preservação de documentos digitais**. Ciência da informação, Brasília, v.33, n.2, p.15-27, maio/ago., 2004.  
CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.  
CENDÓN, Beatriz Valadares. Ferramentas de busca na Web. **Ciência da informação**, Brasília, v. 30, n.1, p.39-49, jan./abr. 2001.  
CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.  
CURRÁS, Emília. **Tesaurus: linguagens terminológicas**. Brasília: IBICT, 1995.  
DARNTON, Robert. **A questão dos livros**. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.  
FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.  
GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.  
LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.  
MIRANDA, Silvânia. Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais. **Ciência da informação**, Brasília, v. 35, n. 3, dez. 2006. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652006000300010&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652006000300010&lng=pt&nrm=iso)



NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio. **Organização da informação princípios e tendências**. Brasília: Brique de Lemos, 2006.  
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.  
RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da Biblioteconomia**. Brique de Lemos: Brasília, 2009.  
ROWLEY, Jennifer E. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Brique de Lemos, 2002.  
SIQUEIRA, André Henrique. Sobre a natureza da tecnologia da informação. **Ciência da informação**, Brasília, v. 37, n. 1, abr. 2008. Disponível em [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652008000100008&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652008000100008&lng=pt&nrm=iso)  
TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília: Brique de Lemos, 2008.  
TARAPANOFF, Kira. ; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; CORMIER, P. M. Jeanne. Sociedade da informação e Inteligência em unidades de informação. **Ciência da informação**, Brasília, v. 29, n.3, set./dez. 2000.  
TOMAEL, Maria Inês(org.) **Fontes de informação na Internet**. Londrina: EDUEL, 2008.  
VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.  
VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Brique de Lemos, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

### Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral. Conceitos e princípios fundamentais de contabilidade. Procedimentos contábeis orçamentários (Princípios Orçamentários, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias). Procedimentos contábeis patrimoniais (princípios de contabilidade, composição do patrimônio público, variações patrimoniais, mensuração de ativos e passivos, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, ativo imobilizado, ativo intangível, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, sistema de custos). Plano de contas aplicado ao setor público (Plano de Contas, aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, estrutura do plano de contas aplicado ao setor público). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas às demonstrações contábeis). Dívida ativa. Dívida pública. Auditoria na Administração Pública. Princípios constitucionais de administração pública. Licitações públicas. Legislação na área contábil.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. **Lei N.º 6.404/1976** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976.  
\_\_\_\_\_. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.  
\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666/1993** e alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1993.  
\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal). Brasília, 2000.  
\_\_\_\_\_. **Lei N.º 10.520/2002** e suas alterações/atualizações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.  
\_\_\_\_\_. **Secretaria do Tesouro Nacional**, Manual de Contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011. – Disponível em [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg\\_contabilidade.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp) Portaria-Conjunta N.º 1, de 20 de junho de 2011 e Portaria N.º 406, de 20 de junho de 2011.  
\_\_\_\_\_. CFC. **Resolução N.º 1282**, de 28 de maio de 2010. Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade. Brasília, 2010.  
DUTRA, René Gomes. **Custos: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas, 2009.  
FIECAFI. **Manual de Contabilidade Societária**. USP, Editora Atlas, 2010.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.  
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2010.  
PINTO, João Roberto Domingues. **Imposto de renda, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples**. Porto Alegre: CRC/RS, 2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NUTRICIONISTA

### Conteúdos Programáticos:

Fisiologia e metabolismo da nutrição. Necessidades e recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional. Crescimento e desenvolvimento na adolescência. Obesidade. Nutrição durante a gravidez e lactação. Planejamento dietético em pediatria. Aleitamento materno. Alimentação escolar. Alimentação do Trabalhador. Desnutrição nas diversas fases da vida. Dietoterapia. Interpretação de exames laboratoriais de rotina. Planejamento dietético - elaboração de cardápios. Técnicas dietéticas. Sistemas de gestão da segurança de alimentos. Ética profissional.

#### **Bibliografia Sugerida:**

- BRASIL. Lei federal Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes** e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde, 1990.
- \_\_\_\_\_. **Guia alimentar para crianças menores de 2 anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- \_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial Nº. 66/2006**. Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT. Brasília, Gabinete do Ministro, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- \_\_\_\_\_. **Resolução FNDE nº 38/2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Brasília: Ministério da Educação, 2009.
- \_\_\_\_\_. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- CFN – Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN 334/2004 - **Código de ética dos nutricionistas**. Brasília, 2004.
- MAHAN, L. Kathleen. Krause. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- ORNELLAS, Lieselotte Hoeschel. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PRIORE, Sílvia Eloisa; OLIVEIRA, Renata Maria S.; FARIA, Eliane Rodrigues, et al. **Nutrição e saúde na adolescência**. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2010.
- SECRETARIA do Estado do Rio Grande do Sul. Portaria Estadual Nº78/2009. **Aprova a lista de verificação em boas práticas para serviços de alimentação, aprova normas para cursos de capacitação em boas práticas para serviços de alimentação** e dá outras providências. Porto Alegre, 2009.
- TONDO, Eduardo; BARTZ, Sabrina. **Microbiologia e sistemas de gestão da segurança de alimentos**. Ed. Sulina. 2012.
- VITOLLO, Márcia Regina. **Nutrição - da gestação ao envelhecimento**. Ed. Rubio. Rio de Janeiro. 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO

#### **Conteúdos Programáticos:**

Anatomia. Fisiologia. Morfologia. Embriologia. Patologias. Clínica Médica. Farmacologia. Urgências. Emergências. Medicina Preventiva. Decisão clínica e cuidado na saúde. Ética. Bioética. Epidemiologia. Enfermidades clínicas. Doenças infecciosas. Doenças sexualmente transmissíveis. Vacinas. Prescrição de medicamentos. Sistema Único de Saúde. Legislação municipal, estadual e federal na área de Saúde. Publicações do Ministério da Saúde.

#### **Bibliografia Sugerida:**

- AKERMAN, M.; DRUMOND JÚNIOR, M.; CARVALHO, Y. M. **Tratado de saúde coletiva**. Rio de Janeiro: Hucitec/Editora Fiocruz, 2006.
- BRASIL. **Lei N.º 8080/1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, 1990.
- \_\_\_\_\_. **Lei N.º 8142/90**. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. **Política do Ministério da Saúde para atenção integral ao usuário de álcool e outras drogas**. Brasília: Ministério da Saúde; Coordenação Nacional de DST e AIDS, 2003. (Série B. Textos Básicos de Saúde)
- \_\_\_\_\_. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde; Departamento de Atenção Básica; Política Nacional de Atenção Básica, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Cadernos de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde; Departamento de Atenção Básica, 2006.
- DUNCAM, Bruce; SCHMIDT, Maria Ines; GIUGLIANI, Elsa R. J.. **Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- FORTES, Paulo Antonio de Carvalho. Reflexão bioética sobre a priorização e o racionamento de cuidados de saúde: entre a utilidade social e a equidade. **Cad. Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v.24 n.3, mar. 2008. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/csp/v24n3/24.pdf>>.
- HAYNES, R.B.; SACKETT, D.L.; GUYATT, G.H. **Epidemiologia clínica**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- LIMA, Darcy Roberto. **Manual de farmacologia clínica, terapêutica e toxicológica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- PAUL, Patrick. A dimensão ética na educação para a saúde. **Saúde Soc.**, v.14, n.1, p. 30-40, 2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/sausoc/v14n1/06.pdf>>.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROCURADOR JURÍDICO

### Conteúdos Programáticos:

*Direito Constitucional* - Constituição. Poder constituinte. A ordem constitucional vigente. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios constitucionais. Direito de propriedade. "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data" e mandado de segurança coletivo. Ação popular e ação civil pública. Direitos sociais e sua efetivação. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Organização sindical. Princípios constitucionais do trabalho. Administração pública. Ordem social. Seguridade social. Interesses difusos e coletivos. Da Tributação e do Orçamento. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado.

*Direito Administrativo* - Administração Pública Brasileira. Ato Administrativo. Contrato Administrativo. Licitação. Serviços Públicos. Administração Indireta. Empresas públicas. Fundações. Entidades paraestatais em geral. Servidores públicos. Responsabilidade civil do Estado. Crimes de licitações. Responsabilidades na Gestão Fiscal. Legislação Estatutária.

*Direito Civil* - Lei. Conceito, requisitos, classificação e interpretação. Pessoas. Bens. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Pessoa física. Personalidade. Modificação. Capacidade. Pessoa jurídica. Posse e propriedade. Direitos reais de garantia. Obrigações. Pagamento. Mora. Contratos. Normas gerais. Compra e venda. Doação. Locação e empreitada. Mandato. Fiança. Inexecução das obrigações. Responsabilidade civil.

*Direito Processual Civil* - Da jurisdição e da competência. Da ação. Do processo. Dos sujeitos da relação processual. Do pedido. Da resposta do réu. Contestação, exceção e objeção. A carência da ação. Litispendência, conexão e continência de causa. Execuções processuais, incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. Sentença. Natureza jurídica da liquidação. Iniciativa da liquidação. Modalidades da liquidação. Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Provas. Da sentença e da coisa julgada. Recursos em geral: conceito, pressupostos e efeitos. Embargos declaratórios. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação cautelar. Liminar. Julgamento conforme estado do processo. Execução contra devedor insolvente. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Incidente de uniformização de jurisprudência.

*Direito Previdenciário* - Seguridade Social. Previdência Social e Saúde. Financiamento da seguridade social. Contribuição. Natureza e regime jurídico. Custeio. Salário-contribuição. Benefícios. Carência. Salário-benefício. Benefícios em espécie. Aposentadorias, auxílios, pensão e outros. Tempo de serviço para fins previdenciários. Legislação previdenciária. Legislação institucional do IPERGS. Prestação previdenciária assistencial para servidores e dependentes. IPERGS. FASRS. Licitações e contratos da Administração Pública. Organização funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal. Previdência Social e Saúde. Critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos.

*Direito do trabalho e Processo do trabalho*: Relações de trabalho: empregado e empregador. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. Da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e preempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. O jus postulandi. Dissídio individual. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. Prescrição. Decadência. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Previdência. Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional. Recursos.

### Bibliografia Sugerida:

ADAMOVIICH, Eduardo Henrique Raymundo Von. **Comentários à Consolidação das leis do trabalho**. Rio de Janeiro: Forense, 2009.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo** descomplicado. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2011.

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRASIL. **Lei 4.320/1964** alterações/atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.

\_\_\_\_\_. **Lei 5.869/1973** e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil. Brasília, 1973.

\_\_\_\_\_. **Lei 6.830/1980** e alterações /atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Brasília, 1980.

\_\_\_\_\_. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

\_\_\_\_\_. **Lei 8.397/1992** e alterações/atualizações. Institui medida cautelar fiscal e dá outras providências. Brasília, 1992.

- \_\_\_\_\_. **Lei 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. Brasília, 1993.
- \_\_\_\_\_. **Lei 10.406/2002** e alterações/atualizações. **Institui o Código Civil**. Brasília, 2002.
- \_\_\_\_\_. **Emenda Constitucional 41/2003**. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Brasília, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Emenda Constitucional nº 47/2005**. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Brasília, 2005.
- \_\_\_\_\_. **Código Civil, Código de Processo Civil, Código Nacional Tributário e Consolidação das Leis do Trabalho**.
- \_\_\_\_\_. **Emenda Constitucional 70/2012**. Acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional. Brasília, 2012.
- CAMPOS, Marcelo Barroso Lima Brito. **Regime próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos**. Curitiba: Juruá, 2012.
- CASTRO, Carlos A. Pereira de et al. **Manual de Direito Previdenciário**. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.
- DAL BIANCO, Dânae. **Princípios constitucionais da Previdência Social**. São Paulo: LTr, 2011.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
- DUARTE, Marina Vasques. **Direito previdenciário**. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2010.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2011.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2011.
- JUSTEM FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética, 2010.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquemático**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2011.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.
- MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2011.
- NERY JÚNIOR, Nelson e NERY, Rosa Maria de Andrade. **Código civil comentado – e legislação processual civil em vigor**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.
- OLIVEIRA, Francisco Antonio de. **Tratado de direito processual do trabalho**, volume I e II. São Paulo: LTr, 2008.
- OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Indenizações por Acidente de Trabalho ou Doença Ocupacional**. São Paulo: LTr, 2008.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei 6.537**, de fevereiro de 1973. Dispõe sobre o procedimento tributário administrativo e dá outras providências. Porto Alegre, 1973.
- \_\_\_\_\_. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul** e suas alterações/atualizações. Porto Alegre, 1989.
- ROCHA, Daniel Machado da. **O direito fundamental à previdência social na perspectiva dos princípios constitucionais** - Diretivos do sistema previdenciário brasileiro. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2004.
- SANTOS, Enoque Ribeiro. **Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador em face do Novo Código Civil**. São Paulo: LTr, 2008.
- SILVA, José Affonso da Silva. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2011.
- THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010.
- VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

