

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
n.º 001/2012, DE 2 DE MARÇO DE 2012.

O Exmo. Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul, resolve baixar as seguintes normas para realização do **CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos públicos constantes no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, pertinente às áreas a que se destinam os cargos públicos, através de questões objetivas e de redação; e da pontuação de títulos, conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos públicos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados, em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Bom Sucesso do Sul, durante a validade do Concurso Público.

1.3. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, que forem nomeados para os cargos públicos, serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal n.º 47/1993, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do art. 41 da Constituição Federal de 1988.

1.4. A prova escrita será realizada no Município de Bom Sucesso do Sul e/ou Pato Branco, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao presente Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas a datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou no Diário Oficial do Município de Bom Sucesso do Sul - DOM e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas;

1.7.2.1. As bibliografias sugeridas contemplam a fonte de informação considerada elementar, o que não impede que outras sejam utilizadas pela FUNTEF-PR para a elaboração das questões.

1.7.3. Anexo III – normas para a pontuação dos títulos;

1.7.4. Anexo IV – modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;

1.7.5. Anexo V – modelo de recurso contra o Gabarito Preliminar e pontuação atribuída aos títulos;

1.7.6. Anexo VI - cronograma de execução; e

1.7.7. demais documentos oficiais, publicados no DOM e/ou no *site* oficial do Concurso Público.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO PÚBLICO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

Cargos Públicos	TV	VR	CH	TI (R\$)	RM (R\$)	Pré-requisitos Específicos do Cargo Público
Professor	6	1	20	40,00	744,93	Nível Médio completo, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor Auxiliar de Educação Infantil	3	0	40	70,00	1.200,00	Nível Médio completo, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
Advogado	1	0	20	70,00	2.039,88	Graduação em Direito + registro no órgão de classe.
Arquiteto	1	0	20	70,00	1.644,72	Graduação em Arquitetura + registro no órgão de classe.
Assistente Social	1	0	40	70,00	2.264,16	Graduação em Serviço Social + registro no órgão de classe.
Cirurgião Dentista	3	0	20	70,00	1.644,72	Graduação em Odontologia + registro no órgão de classe.
Cirurgião Dentista – ESF	1	0	40	70,00	3.118,56	Graduação em Odontologia + registro no órgão de classe.
Contador	1	0	40	70,00	2.264,16	Graduação em Ciências Contábeis + registro no órgão de classe.
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	0	40	70,00	1.804,92	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito + registro no órgão de classe.
Enfermeiro	2	0	40	70,00	1.420,44	Graduação em Enfermagem + registro no órgão de classe.
Engenheiro Agrônomo	1	0	40	70,00	2.264,16	Graduação em Agronomia + registro no órgão de classe.
Engenheiro Civil	1	0	40	70,00	3.118,56	Graduação em Engenharia Civil + registro no órgão de classe.
Farmacêutico	1	0	40	70,00	1.420,44	Graduação em Farmácia + registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta	1	0	40	70,00	2.264,16	Graduação em Fisioterapia + registro no órgão de classe.
Fonoaudiólogo	1	0	20	70,00	1.420,44	Graduação em Fonoaudiologia + registro no órgão de classe.
Médico	1	0	20	120,00	4.528,32	Graduação em Medicina + registro no órgão de classe.
Médico ESF	1	0	40	120,00	9.056,64	Graduação em Medicina + registro no órgão de classe.
Médico Ginecologista e Obstetra	1	0	20	120,00	4.528,32	Graduação em Medicina + Especialização em Ginecologia e Obstetrícia + registro no órgão de classe.
Médico Pediatra	1	0	20	120,00	4.528,32	Graduação em Medicina + Especialização em Pediatria + registro no órgão de classe.

Cargos Públicos	TV	VR	CH	TI (R\$)	RM (R\$)	Pré-requisitos Específicos do Cargo Público
Médico Veterinário	1	0	40	70,00	2.264,16	Graduação em Medicina Veterinária + registro no órgão de classe.
Nutricionista	1	0	20	70,00	1.420,44	Graduação em Nutrição + registro no órgão de classe.
Professor de Educação Física	3	0	20	40,00	916,79	Graduação em Licenciatura em Educação Física.
Psicólogo	1	0	20	70,00	1.420,44	Graduação em Psicologia + registro no órgão de classe.
Psicólogo (40 horas)	1	0	40	70,00	2.691,36	Graduação em Psicologia + registro no órgão de classe.

TV-total de vagas; VR-vagas reservadas; CH-carga horária semanal;
TI-taxa de inscrição; RM-remuneração mensal.

2.1. O horário e o local de trabalho serão definidos pelo Município de Bom Sucesso do Sul, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.

2.2. As atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. Para a posse no cargo público para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.1.2. Título Eleitoral;

3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;

3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

3.1.7. diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo público, reconhecido pelo MEC;

3.1.8. documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;

3.1.9. prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

3.1.10. prova de quitação com as obrigações eleitorais;

3.1.11. certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais federal e estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);

3.1.12. certidão, para efeitos civis, do Cartório Distribuidor da Comarca onde resida (expedida, no máximo, há trinta dias de sua apresentação);

3.1.13. declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei n.º 8.429/1992);

3.1.14. declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos;

3.1.15. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;

3.1.16. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;

3.1.17. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal;

3.1.18. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, datadas de 2012, de frente, coloridas;

3.1.19. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.

3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.

3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.

3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo público.

4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.

4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.

4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 16 horas do dia 2 de março de 2012 até às 23h59min do dia 22 de março de 2012, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.

4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12 horas do dia 23 de março de 2012, sendo que a data final de pagamento da taxa de inscrição fica inalterada.

4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo público, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo público para o qual tenha se inscrito.

4.4.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo público, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 23 de março de 2012.

4.5.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 23 de março de 2012, não serão homologadas.

4.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

4.5.3. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.6.1. Considera-se família de baixa renda:

4.6.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

4.6.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.6.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.6.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.6.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.6.4.1. realizar a sua inscrição, disponível no *site* oficial;

4.6.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.6.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IV;

4.6.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.6.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, no endereço e nos horários constantes no 4.7, no período de 12 de março de 2012 até 16 de março de 2012.

4.6.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.6.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.6.9. Os pedidos de isenção serão analisados por equipe designada pelo Departamento de Administração do Município de Bom Sucesso do Sul.

4.6.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 19 de março de 2012, a partir das 12 horas, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.6.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida deverá efetivar sua inscrição no Concurso, no período de 19 de março de 2012 até 23 de março de 2012, pagando a taxa de inscrição.

4.6.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.7. Para os candidatos que necessitem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, situada à Rua Cândido Merlo, 290, Centro, em Bom Sucesso do Sul, Paraná, disponibilizará computadores e atendentes, para a realização da inscrição, no horário das 8h30min às 11 horas e das 13h30min até às 17 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 2 de março de 2012 até 22 de março de 2012.

4.8. A partir das 18 horas do dia 28 de março de 2012, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.8.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e no DOM.

4.9. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.9.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.9.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.9 serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, a partir das 18 horas do dia 28 de março de 2012, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.9.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via correios das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.9.3. Os candidatos que necessitem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.9, perderão o direito de exigir tais condições.

4.10. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. O Concurso Público consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e de redação; e da pontuação de títulos, conforme os quadros a seguir:

Cargos Públicos	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Professor Professor Auxiliar de Educação Infantil	Redação	1	8		
	Língua Portuguesa	8	1		
	Matemática	8	1	16	78
	Fundamentos da Educação	8	1		
	Conhecimentos Específicos	20	1,5		

Cargos Públicos	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Professor de Educação Física	Redação	1	10	20	104
	Língua Portuguesa	10	1		
	Matemática	10	1		
	Fundamentos da Educação	10	1		
	Conhecimentos Específicos	22	2		
Advogado Coordenador do Sistema de Controle Interno	Redação	1	10	18	92
	Língua Portuguesa	10	1		
	Conhecimentos Gerais	10	1		
	Conhecimentos Específicos	22	2		
Todos os demais cargos de nível superior.	Língua Portuguesa	10	1	16	80
	Conhecimentos Gerais	10	1		
	Conhecimentos Específicos	22	2		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMT: Pontuação Máxima dos Títulos; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

5.2. A prova escrita abordará questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo público e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.2.1. Quanto às questões objetivas:

5.2.1.1. para todos os cargos públicos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma;

5.2.1.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.2.1.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas;

5.2.1.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.2.1.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.2.1.6. o preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.2.2. Quanto à questão de redação:

5.2.2.1. para os cargos públicos de Advogado, Coordenador do Sistema de Controle Interno, Professor, Professor de Educação Física e Professor Auxiliar de Educação Infantil, será elaborada uma questão de redação, de acordo com o estabelecido no item 5.1;

5.2.2.2. a redação avaliará se o candidato sabe utilizar a modalidade escrita culta da língua para explicitar o seu pensamento sobre determinado(s) assunto(s). Ela se constituirá de questão que exigirá do candidato capacidade de leitura e interpretação para que possa responder adequadamente aos itens propostos, que poderão ser: a elaboração de resumos, dissertações, descrições, narrações, análises, cartas, ou outro gênero de texto. Terá seu julgamento realizado por docentes de Língua Portuguesa e levarão em conta, entre outros, os seguintes aspectos: adequação ao tema; coesão; coerência; uso da norma culta;

5.2.2.3. a fuga do tema anulará a questão e eliminará o candidato do Concurso Público;

5.2.2.4. caso o candidato assine a Folha de Redação em local inapropriado, faça marca ou sinal que possa identificá-lo quando da correção, sua redação receberá nota zero e, portanto, o eliminará do Concurso Público.

5.2.3. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Redação ou da Folha de Respostas para sanar equívocos do candidato.

5.3. A pontuação dos títulos será efetuada para todos os candidatos concorrentes no presente Concurso Público, de acordo com o Anexo III, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.3.1. Para maior celeridade do presente Concurso Público, os títulos a serem pontuados deverão ser remetidos no mesmo período de pagamento da taxa de inscrição, conforme disciplinado no Anexo III.

5.3.2. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo III deverão ser observadas pelo candidato.

5.3.3. Não serão aceitos documentos postados em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo III.

6. DA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova escrita está prevista para ser realizada na data de 29 de abril de 2012, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. A prova será realizada no horário das 13 horas às 17 horas, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e da Folha de Redação, se for o caso.

6.2.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12 horas às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.2.2. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.2.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.2.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.2.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.2.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.3. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

- 6.3.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).
- 6.3.2. Os pertences pessoais elencados no item 6.3.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.
- 6.3.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.
- 6.3.4. Não será permitido ao candidato entrar nos locais das provas portando armas.
- 6.3.5. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e Folha de Redação e retirar-se da sala de provas a partir das 14 horas.
- 6.3.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.
- 6.3.6. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.
- 6.3.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.
- 6.4. A prova deverá ser realizada exclusivamente pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.9, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.
- 6.5. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.3.
- 6.5.1. Somente aos candidatos concorrentes ao cargo de Médico Veterinário será permitido o uso de calculadora científica não-programável.
- 6.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas, devidamente assinada, assim como a Folha de Redação, se for o caso, conforme orientações constantes nos próprios documentos e/ou emanadas pelos fiscais.
- 6.7. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.
- 6.8. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.
- 6.9. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da ata da turma e a realização de conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes.
- 6.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.
- 6.11. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.
- 6.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- 6.12.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- 6.12.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- 6.12.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas e a Folha de Redação ao término do tempo estipulado;
- 6.12.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 6.12.5. descumprir as instruções contidas neste edital, nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
- 6.12.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 6.12.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público; e
- 6.12.8. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. São critérios mínimos para a classificação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas, inclusive na redação, se for o caso; e obter 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos, se for o caso.
 - 7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, estarão eliminados do Concurso Público.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguinte critérios:
 - 8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - 8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
 - 8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Fundamentos da Educação;
 - 8.1.4. maior número de acertos na disciplina de Matemática;
 - 8.1.5. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - 8.1.6. maior nota da questão de redação;
 - 8.1.7. maior pontuação atribuída aos títulos;
 - 8.1.8. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1. Os Gabaritos Preliminares e a pontuação atribuída aos títulos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 29 de abril de 2012, no *site* oficial.
- 9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18 horas, do dia 11 de maio de 2012, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul e publicado no DOM; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará, pelo menos, o nome dos candidatos classificados, a pontuação total obtida na prova escrita, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (DOM e/ou *site* oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou à pontuação atribuída aos títulos, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no *site* oficial do Concurso Público. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), disciplina/matéria (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), fundamentação, resposta assinalada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), data e assinatura.

10.4. Quando se tratar de recurso interposto em relação às demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento elaborado pelo próprio candidato, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, fundamentação, objetivo, data e assinatura.

10.5. A entrega dos recursos deverá ser realizada junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, mediante protocolo, nos horários normais de atendimento ao público, no endereço constante no item 4.7, em envelope remetido aos cuidados do Núcleo de Concursos Externos, no prazo constante do item 10.2, conforme segue:

Destinatário:
Núcleo de Concursos Externos
Recurso – CP 001/2012 - Bom Sucesso do Sul
Caixa Postal 571
85501-970 - Pato Branco - Paraná.

10.5.1. Recursos intempestivos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.6. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.6.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso e/ou na Ficha de Inscrição do Concurso Público receberão a devolutiva via correios, conforme o endereço fornecido na Ficha de Inscrição do Concurso Público.

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; à nota obtida na questão de redação; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós recursos e/ou definitivos.

10.8. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.8.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado no DOM, e mediante correspondência oficial, endereçada ao candidato convocado.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará a classificação dos convocados, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.1.4. A atualização do endereço eletrônico (e-mail) e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos.

12.1.5. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.1.6. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. Os exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, consistirão de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.2.2. O candidato convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização dos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outro cargo, emprego ou função em órgão da Administração Direta ou Indireta, de Autarquias, de Empresas Públicas, de Sociedades de Economia Mista ou de Fundações mantidas

pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo público na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

13. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

13.1. Aos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei n.º 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.3. Aos candidatos portadores de necessidades especiais será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, por cargo público, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, conforme o previsto no quadro constante no item 2 deste edital.

13.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo público, especificados no Anexo I, são compatíveis com as necessidades especiais que possui.

13.5. As vagas reservadas, definidas no quadro constante no item 2, que não forem providas por falta de candidatos inscritos e aprovados ou por não enquadramento como pessoa com necessidades especiais na perícia médica oficial, serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

13.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais 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 horário e local de aplicação das provas.

13.7. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

13.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes do presente item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

13.9. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

13.10. O candidato inscrito como portador de necessidade especial sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à inspeção médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos públicos objeto deste Edital.

13.11. A nomeação dos candidatos portadores de necessidades especiais far-se-á concomitantemente com as dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

13.12. O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo público.

13.13. Ao efetuar a inscrição como portador de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste edital e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado e nomeado em função das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais será submetido a procedimento de avaliação de compatibilidade da deficiência de que é portador com o exercício das atribuições do cargo público, por equipe multiprofissional.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à participação, à classificação ou às notas obtidas no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no DOM e no *site* oficial.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 14.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.
- 14.4. A FUNTEF-PR e o Município de Bom Sucesso do Sul não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.
- 14.5. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.
- 14.6. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e/ou no DOM e, a critério do Município de Bom Sucesso do Sul, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.
- 14.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e o Município de Bom Sucesso do Sul.

Bom Sucesso do Sul, 2 de março de 2012.

Elson Munaretto
Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROFESSOR: na docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 1. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; 2. elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; 3. zelar pela aprendizagem das crianças; 4. estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; 5. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; 6. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; 8. divulgar as experiências educacionais realizadas; 9. cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; 10. incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem; 11. participar dos cursos promovidos pelo Departamento de Educação, Cultura e Esporte; 12. acompanhar a evolução tecnológica aplicável ao exercício de suas atividades e de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional.

PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; 2. proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; 3. auxiliar as crianças na alimentação; 4. promover horário para repouso; 5. garantir a segurança das crianças na escola; 6. observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; 7. comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; 8. levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 9. manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; 10. respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; 11. planejar e executar o trabalho docente; 12. realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; 13. organizar registros de observações das crianças; 14. acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; 15. participar de atividades extra-classe; 16. participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 17. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 18. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; 19. elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; 20. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; 21. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 22. colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; 23. divulgar as experiências educacionais realizadas; 24. cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; 25. incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem; 26. participar dos cursos promovidos pelo Departamento de Educação, Cultura e Esporte; 27. acompanhar a evolução tecnológica aplicável ao exercício de suas atividades e de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Atribuição Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo; quando necessário para execução de suas atividades, o detentor deste cargo poderá dirigir veículo leve do município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que

possuir. **Atribuições típicas:** 1. atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; 2. prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e entidades vinculadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; 3. estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, em conformidade com as normas legais; 4. efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; 5. promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; 6. estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres; 7. assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 8. estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; 9. acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; 10. prestar informações ao Poder Legislativo e atendimento aos contribuintes; 11. elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e solicitações; 12. orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança; 13. requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; 14. informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse; 15. interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação; 16. propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais; 17. propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do Município; 18. atuar em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições; 19. assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; 20. operar microcomputadores; 21. efetuar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; 22. executar outras atividades correlatas e afins.

ARQUITETO: Descrição Genérica: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar o acompanhamento de obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar assessoria ao poder público municipal, estabelecendo políticas de gestão, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo. **Atribuições Típicas:** 1. elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; 2. realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município; 3. orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; 4. analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; 5. realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; 6. participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; 7. exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência; 8. analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela Câmara de Vereadores, manifestando-se, quando for o caso ou quando solicitado a fazê-lo; 9. elaborar o traçado das diretrizes viárias; 10. elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade do sistema viário; 11. manter atualizado o mapeamento do sistema viário; 12. participar na elaboração do Plano Diretor do Município; 13. participar do desenvolvimento de projetos com equipes

multidisciplinares; 14. propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca; 15. empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município; 16. operar microcomputadores; 17. efetuar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; 18. executar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Descrição Sintética: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas. **Atribuições típicas:** 1. elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares; 2. elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil; 3. encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; 4. orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 6. prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades; 7. prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 8. atuar no planejamento, organização e administração no órgão e de Serviço Social; 9. realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades; 10. efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; 11. elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; 12. organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; 13. orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; 14. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; 15. organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social; 16. aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches; 17. realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos; 18. redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados a assuntos de assistência social; 19. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 20. participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social.

CIRURGIÃO DENTISTA: Descrição Sintética: Prestar assistência odontológica em postos de saúde; planejar, elaborar e avaliar programas de saúde pública; atender e orientar pacientes; realizar tratamento odontológico, de doenças gengivais, de canais, de reabilitação oral e estética, cirurgias bucomaxilofaciais e extração de dentes; confeccionar prótese oral e extra-oral; diagnosticar e

avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica; integrar comissões de normatização do exercício da profissão. **Atribuições típicas:** 1. examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos; 2. prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; 3. manter registro dos pacientes examinados e tratados; 4. participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal e da elaboração de planos de fiscalização sanitária; 5. fazer perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal; 6. participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico; 7. responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; 8. realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; 9. orientar, supervisionar e responder, solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; 10. cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; 11. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas identificados entre grupos específicos de pessoas; 12. aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas, creches, utilizando meios de comunicação, reuniões, palestras e material didático; 13. realizar visitas de supervisão em creches e escolas, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e alternativas de encaminhamentos; 14. redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos e documentos afins que envolvem assuntos de odontologia; 15. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 16. participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, campanhas educativas e grupos de estudos, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; 17. participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de cirurgião dentista, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de odontologia; 18. executar outras atribuições correlatas e afins.

CIRURGIÃO DENTISTA – ESF: Descrição Sintética: Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias; elaborar estudos, planos e programas que visem à adoção, no Município, de medidas de proteção à saúde dentária da população. **Atribuições típicas:** 1. realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; 2. realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; 3. realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; 4. encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 5. realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 6. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 7. prescrever medicamentos e outras orientações de conformidade com os diagnósticos efetuados; 8. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 9. coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 10. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; 11. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; 12. realizar atividades comunitárias; 13. realizar visitas domiciliares.

CONTADOR: Descrição Sintética: Organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. **Atribuições típicas:** 1. planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; 3. calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; 4. preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; 5. prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; 6. programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; 7. redigir textos informativos sobre eventos, folderes, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; 8. participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na Administração Pública; 9. avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; 10. realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; 11. classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; 12. controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 13. elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; 14. levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; 15. controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; 16. analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; 17. determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; 18. elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; 19. realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária; 20. organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; 21. revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; 22. realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; 23. proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; 24. realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; 25. proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; 26. atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; 27. prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; 28. realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; 29. elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; 30. prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; 31. elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; 32. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; 33. participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de

cargo ou contratação de contador, controlador interno e técnico em contabilidade, ou de pessoal técnico e auxiliar, nas áreas administrativa e tributária; 34. realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: Descrição sintética: Realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita. **Atribuições típicas:** 1. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; 2. viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); 3. comprovar a legitimidade dos atos de gestão; 4. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 5. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 6. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em “restos a pagar”; 7. supervisionar as medidas adotadas para o retorno ao limite da despesa total com pessoal, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; 8. tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; 9. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; 10. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento das metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; 11. cientificar a(s) autoridade(s) responsável(is) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

ENFERMEIRO: Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas. **Atribuições típicas:** 1. exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; 2. organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; 3. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; 4. prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; 5. realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 6. participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde; 7. realizar a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; 8. participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; 9. promover a prevenção e o controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; 10. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 11. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de

vigilância epidemiológica; 12. prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; 13. participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 14. acompanhar a evolução e o trabalho de parto e executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem distocia; 15. participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 16. participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; 17. participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; 18. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; 19. participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem e na área de saúde; 20. elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; 21. coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; 22. estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; 23. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; 24. supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; 25. supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; 26. coordenar as atividades de vacinação; 27. elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; 28. supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; 29. divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; 30. participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; 31. planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente, do pessoal de enfermagem; 32. participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco; 33. desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; 34. proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; 35. quando no Programa Saúde da Família: a) executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; b) desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; c) oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; d) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; e) discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; f) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; 36. executar outras atribuições correlatas e afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Descrição Sintética: Realizar trabalhos destinados à elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas. **Atribuições típicas:** 1. elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e a fertilidade do

solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; 2. elaborar e promover a implantação de programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações; 3. desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e programas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; 4. orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas, sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização, condições de estabelecimentos agrícolas, sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; 5. elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; 6. orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; 7. promover estudos, pesquisas e ações de prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente; 8. coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e arborização pública; 9. participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, da sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; 10. analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; 11. desempenhar cargos e funções de direção e chefia e participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro agrônomo, técnico agrícola e técnico agropecuário; 12. realizar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 13. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de agropecuária, bem como de apoio a comunidades; 14. atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnica; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos, compreendendo: a) supervisão, coordenação e orientação técnica; b) estudo, planejamento, projeto e especificação; c) estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento; d) assistência, assessoria e consultoria; e) direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico; f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; g) desempenho de cargo e função técnica; h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; i) padronização, mensuração e controle de qualidade; j) produção técnica e especializada; l) condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; m) execução de instalação, montagem e reparo; n) operação e manutenção de equipamento e instalação; o) execução de desenho técnico; 15. atuar como responsável técnico ou profissional nas atividades relacionadas a: a) receituário agrônomo; b) biotecnologia; c) sistemas de métodos da topografia e tecnologia de levantamentos topográficos; d) desenho topográfico e elaboração de plantas e cartografia; e) geoprocessamento, georreferenciamento, aerofotogrametria, sensoriamento remoto e foteointerpretação; f) estradas rurais, diques, açudes e energização rural; g) tecnologia da produção agrícola, envolvendo sistemas e equipamentos referentes a solos e águas, estruturas, transporte, armazenamento e energia; h) empreendimentos agroindustriais, administração agroindustrial, política e desenvolvimento rural e agroindustrial, sócio-economia rural, marketing e mercado agroindustrial, agronegócios e cooperativismo; i) bacias hidrográficas, sistemas e métodos de proteção, manejo, gestão e preservação ambiental rural; j) impactos ambientais e controle da poluição ambiental no meio rural (Ar, Água, Solo); k) agrometeorologia e climatologia, saneamento rural, agronomia paisagística e avaliações e perícias; 16. executar outras atribuições correlatas e afins.

ENGENHEIRO CIVIL: Descrição Sintética: Executar trabalhos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos e coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados; elaborar normas e documentação técnica e prestar consultorias e assessoramento. **Atribuições típicas:** 1. estudar, avaliar, elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e de obras; 2. elaborar normas, cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; 3. acompanhar licitações e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal; 4. promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; 5. analisar processos e aprovar projetos de loteamento e de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, de energia elétrica, entre outros; 6. analisar processos, realizar perícias e emitir pareceres técnicos; 7. fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; 8. realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; 9. proceder à elaboração de relação de materiais para licitação e cotação de preços de mercado; 10. elaborar projetos de sinalização, do sistema viário, de saneamento e de combate a enchentes; 11. participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanística, do plano diretor e de matérias correlatas; 12. expedir certidões, na área, e em matérias de sua competência; 13. fiscalizar a execução de obras, a observância das leis e do plano diretor; 14. realizar trabalhos topográficos e geodésicos; 15. estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e executar a construção de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, de obras relativas a rios e canais e das concernentes aos aeroportos e de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; 16. projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; 17. atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades relacionadas a: a) supervisão, coordenação e orientação técnica; b) estudo, planejamento, projeto e especificação; c) estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento; d) assistência, assessoria e consultoria; e) direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico; f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; g) desempenho de cargo e função técnica; h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; i) padronização, mensuração e controle de qualidade; j) produção técnica e especializada; k) condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; l) instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalações; m) execução de desenho técnico; 18. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento urbano e geral do Município; 19. participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro civil ou técnico na área de engenharia; 20. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; 21. executar outras atribuições correlatas e afins.

FARMACÊUTICO: Descrição Sintética: Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibióticoterapia; executar outras atribuições afins. **Atribuições Típicas:** 1. responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; 2. controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; 3. emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; 4. controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; 5. atuar no planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; 6.

coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; 7. analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos; 8. elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; 9. realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização; 10. realizar treinamento e orientar os profissionais da área; 11. dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); 12. realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários; 13. subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; 14. dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; 15. dirigir, exercer a responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em órgãos, postos de distribuição de medicamentos ou de saúde ou seus departamentos especializados; 16. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação; 17. participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de farmacêutico e pessoal técnico na área de farmácia; 18. manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente; 19. executar outras atribuições correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA: Descrição Sintética: Planejar, orientar, elaborar e executar a prestação do serviço de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes. **Atribuições Típicas:** 1. avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; 2. planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; 3. proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; 4. programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto; 5. requisitar exames complementares, quando necessário; 6. orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; 7. participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; 8. indicar e prescrever o uso das próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; 9. manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; 10. interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; 11. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; 12. participar da elaboração, execução e avaliação de programas de orientação educacional e pedagógico e na área de saúde pública; 13. prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades, em assuntos de fisioterapia, emitindo pareceres técnicos especializados; 14. prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas relacionadas à fisioterapia; 15. atuar no planejamento, organização e administração de serviços nas unidades de saúde, educação e assistência social; 16. participar de equipes multifuncionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de políticas, programas, projetos, cursos, pesquisas, eventos e ações básicas de Saúde Pública; 17. contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; 18. participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem de recursos humanos em saúde e de estudos e pesquisas na área de fisioterapia; 19. promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; 20. zelar pela guarda, conservação, manutenção e

limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 21. executar outras atribuições correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO: Descrição Sintética: Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.

Atribuições Típicas: 1. avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; 2. elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; 3. desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; 4. avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; 5. promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 6. encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas, creches e outros profissionais ou instituições competentes; 7. manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fonoaudiológica; 8. interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; 9. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; 10. participar da elaboração, execução e avaliação de programas de orientação educacional e pedagógico e na área de saúde pública; 11. atuar no planejamento, organização e administração de serviços de fonoaudiologia nas unidades de saúde, educação e assistência social; 12. redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...; 13. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 14. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; 15. executar outras atribuições correlatas e afins.

MÉDICO: Descrição Sintética: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas. **Atribuições Típicas:** 1. efetuar consultas, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; 2. analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; 3. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 4. prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas e

encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; 5. fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; 6. coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; 7. elaborar programas educativos e de atendimento médico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; 8. assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde e da medicina preventiva; 9. participar do desenvolvimento de planos e fiscalização sanitária; 10. desenvolver ações de saúde preventiva, desempenhando atribuições relativas aos programas de saúde pública; 11. oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; 12. executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; 13. promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutindo de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; 14. participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família e das políticas de saúde pública; 15. fazer a verificação de óbitos; 16. emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias; 17. requisitar exames, preencher documentos, acompanhar pacientes, realizar procedimentos relativos à atenção básica de saúde; 18. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 19. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública; 20. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, bem como de apoio a comunidades; 21. atender a pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação; 22. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO ESF: Descrição Sintética: Atuar permanentemente nas unidades de saúde, comunidades e domicílios; examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios. **Atribuições típicas:** 1. atender a todos os componentes das famílias, independente de sexo e idade; 2. comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto bio-psicossocial, envolvendo ações inclusive em indivíduos saudáveis; 3. ações desenvolvidas na Unidade de Saúde, comunidade e nos domicílios; 4. prestar assistência integral aos pacientes sob sua responsabilidade, tanto em consulta como nas visitas domiciliares; 5. realizar educação em saúde no posto de saúde e em locais próximos às comunidades; 6. valorizar a relação médico/paciente e médico/família; 7. abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária com indivíduos sadios ou doentes; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias, e outros procedimentos ambulatoriais; 8. registrar em ficha do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - todos os procedimentos realizados; 9. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA: Descrição Sintética: Prestar atendimento na área

da saúde da mulher incluindo diagnósticos, exames e tratamento, consultas em ginecologia e obstetrícia e procedimentos necessários. **Atribuições Típicas:** 1. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; 2. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; 3. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 4. prestar atendimento em urgências e emergências médicas; 5. prestar cirurgias de pequeno porte em ambulatórios; 6. encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; 7. assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; 8. participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; 9. proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 12. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; 14. efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; 15. participar de comissões permanentes ou especiais; 16. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 17. controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; 18. preencher fichas médicas das clientes; 19. auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; 20. atender ao parto e puerpério; 21. dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; 22. prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; 23. participar de programas voltados para a saúde pública; 24. solicitar recurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; atender a pacientes em casos de urgência, mesmo não sendo na sua área específica de atuação; 25. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO PEDIATRA: Descrição Sintética: Atender as consultas médicas em ambulatório, postos, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no Município; efetuar exames médicos escolares e pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações do Departamento Municipal de Saúde. **Atribuições Típicas:** 1. acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; 2. prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 18 anos incompletos), examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde; 3. estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; 4. orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; 5. atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; 6. realizar procedimentos cirúrgicos simples; 7. preencher prontuários dos pacientes atendidos; 8. atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc); 9. fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário; 10. realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o

desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido; 11. realizar visitas às escolas e creches do Município, para desenvolver projetos de intersectorialidade; 12. realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc. 13. desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc. 14. participar de reuniões gerais de equipe; 15. participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento; 16. realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem; 17. executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MÉDICO VETERINÁRIO: Descrição Sintética: Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. **Atribuições Típicas:** 1. proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva destes animais; 2. elaborar e executar projetos que visem ao aprimoramento da atividade agropecuária; 3. promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; 4. proceder ao controle de zoonozes, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e de programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; 5. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; 6. realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); 7. controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; 8. assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; 9. coordenar campanhas de vacinação animal; 10. interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária; 11. promover a inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea; 12. realizar, quando determinado, identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; 13. promover o ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial; 14. executar funções de direção, assessoramento e consultoria, em quaisquer níveis da administração pública, cujas atribuições envolvam aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico veterinário; 15. realizar estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 16. coordenar a padronização e classificação de produtos de origem animal; 17. providenciar a realização de exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal; 18. promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos; 19. promover a educação rural relativa à pecuária; 20. redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; 21. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 22. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública; 23. participar, quando solicitado, de bancas examinadoras de concursos para provimento de cargo de pessoal na área de medicina veterinária; 24. organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; 25. executar outras atribuições correlatas e afins.

NUTRICIONISTA: Descrição sintética: Atender ao Departamento Municipal de Educação no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar; Prestar assistência nutricional aos alunos; planejar, organizar, administrar e avaliar as unidades escolares que oferecem a merenda escolar; efetuar controle higiênico-sanitário. **Atribuições típicas:** 1. elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; 2. verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte dos discentes; 3. avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; 4. desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; 5. articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; 6. elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; 7. orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios nas unidades educacionais; 8. controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos; 9. capacitar estagiários para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; 10. acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento de alimentação escolar transportada; 11. realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; 12. ministrar cursos de treinamento para servidores da área de nutrição e alimentação; 13. auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha; 14. fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos alunos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; 15. executar outras atribuições correlatas e afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; 2. elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; 3. zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem das crianças, aprimorando constantemente sua prática pedagógica; 4. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; 5. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 6. colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; 7. divulgar as experiências educacionais realizadas; 8. cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; 9. incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem; 10. participar dos cursos promovidos pelo Departamento de Educação, Cultura e Esporte; 11. acompanhar a evolução tecnológica aplicável ao exercício de suas atividades e de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional. 12. garantir a segurança das crianças na escola; 13. observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; 14. comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; 15. levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 16. manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; 17. respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; 18. planejar e executar o trabalho docente; 19. realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; 20. organizar registros de observações das crianças; 21. participar de atividades extra-classe; 22. participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 23. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 24. cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; 25. incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 26. participar dos cursos promovidos pelo Departamento de Educação, Cultura e Esporte.

PSICÓLOGO – 20 horas: Informações complementares: As atribuições do Psicólogo 20 horas serão exercidas nos locais onde a demanda de serviços seja inferior e que, conseqüentemente, não necessitem de profissional por 40h semanais. **Descrição sintética:** Executar atividades profissionais típicas de sua habilitação superior, de acordo com as competências do órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. **Atribuições típicas:** 1. estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; 2. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; 3. articular-se com profissionais da assistência social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; 4. atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; 5. reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; 6. aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; 7. realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; 8. realizar trabalhos de orientação aos pais de alunos das escolas municipais através de dinâmicas de grupo; 9. atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino; 10. contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; 11. elaborar e desenvolver atividades de formação e orientação na área específica para funcionários e professores; 12. promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; 13. orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e funcionários; 14. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; 15. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos públicos para o cargo de psicólogo; 16. efetuar atendimento individual, a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos; 17. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; 18. atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social; 19. executar outras atribuições correlatas e afins.

PSICÓLOGO - 40 horas: Descrição sintética: Executar atividades profissionais típicas de sua habilitação superior, de acordo com as competências do órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. **Atribuições típicas:** 1. estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; 2. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; 3. articular-se com profissionais da assistência social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; 4. atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; 5. reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; 6. aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; 7. realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; 8. realizar trabalhos de orientação aos pais de alunos das escolas municipais através de dinâmicas de grupo; 9. atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino; 10. contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; 11. elaborar e desenvolver atividades de formação e orientação na área específica para funcionários e professores; 12. promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; 13. orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e funcionários; 14. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; 15. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos públicos para o cargo de psicólogo; 16. efetuar atendimento individual, a

grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos; 17. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; 18. atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social; 19. executar outras atribuições correlatas e afins.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de texto. 2) Acentuação gráfica. 3) Crase. 4) Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). 5) Parônimos, Homônimos. 6) Uso dos pronomes. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Uso dos “porquês”. 10) Dificuldades mais frequentes na Língua (a fim de/afim?; a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...). 11) Emprego de pronomes.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens**. v. Único. São Paulo: Atual Editora, 2005.
CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 5. ed. Lexikon Editorial, 2009.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. de. **Gramática – Fonética, Morfologia, Sintaxe**. São Paulo: Ática.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2010.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1) Relação professor-aluno no processo ensino-aprendizagem; 2) Fundamentos teórico-metodológicos das Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná para a Educação Básica; 3) O trabalho como princípio educativo. 4) Projeto Político Pedagógico. 5) Lei n.º 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 6) Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional**: Lei n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996. Brasília: Senado Federal, 1996.

_____. **Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA**: Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

GADOTTI, M. **História das idéias pedagógicas**. 8. ed. São Paulo: Ática, 1999. 319 p.

GASPARIN, J. L. **Uma didática para a pedagogia histórico-crítica**. 3. ed. rev. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. 191 p. (Coleção educação contemporânea).

ROMANELLI, O. O. **História da educação no Brasil: 1930-1973**. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 1993. 267 p.

SAVIANI, D. **Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política**. 35. ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2002. 94 p.

VEIGA, I. P. A. **As dimensões do projeto político-pedagógico: novos desafios para a escola**. 5. ed. Campinas: Papirus, 2007. 256 p.

XAVIER, M. E. S. P. **História da educação no Brasil: a escola no Brasil**. São Paulo: FTD, 1994: (Coleção Aprender & Ensinar)

Proposta pedagógica curricular do curso de formação de docentes da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, ensino médio, na modalidade normal. Disponível em:

www.diaadia.pr.gov.br

PARANÁ. **Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná para a Educação Básica**. Disponível em:

www.diaadia.pr.gov.br

MATEMÁTICA: 1) Conjuntos e conjuntos numéricos. 2) Equações do primeiro e segundo grau. 3) Razão e proporção. 4) Regra de três simples e composta. 5) Porcentagem, juro simples e juro composto. 6) Análise combinatória. 7) Probabilidade. 8) Relações e equações trigonométricas elementares e área de regiões planas.

Bibliografias Sugeridas:

BEZERRA, M. J. **Matemática para Ensino Médio**: V. Único. São Paulo: Ed. Scipione, 2001 (Série Parâmetros).

BONJORNO, J. R.; GIOVANNI, J. R. **Matemática Uma Nova Abordagem**. Col. 4 Vols. São Paulo: FTD, 2000, v.1 e 2.

DANTE, L. R. **Matemática**, V. Único 1. ed. São Paulo: Ática, 2009.

GUELLI, O. **Matemática, série Brasil**. Ensino médio. V. Único. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, G; DOLCE, Osvaldo. **Matemática** V. Único. 4. ed. São Paulo: Atual, 2007.

PAIVA, M. R. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2001. v. 1, 2 e 3.

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I. **Matemática, ensino médio**. 3. ed. reformulada. São Paulo: Saraiva, 2003. v. 1, 2 e 3.

PROFESSOR: 1) Função social da escola. 2) O Projeto Político Pedagógico da escola. 3) O saber docente e a organização do trabalho pedagógico: método, metodologia, objetivos, recursos didáticos e a avaliação escolar. 4) Ensino fundamental de 09 anos: aspectos legais, princípios metodológicos. 5) O currículo das séries iniciais. 6) Alfabetização e letramento. 7) Formação e valorização do professor. 8) Educação inclusiva. 9) Gestão democrática da educação. 10) Formação Pessoal e Social da Criança: construção da identidade e autonomia.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n.º 9.394/96**. Brasília: 1996. Com atualização de emendas e outras.

_____. **Lei n.º 8.069/1990. Estatuto da Criança e Adolescente - ECA**.

_____. **Indagações sobre o Currículo**. Brasília, Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2008. Vol. 1, 2, 3 4 e 5.

_____. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Ministério da Educação, Secretaria da Educação Fundamental, Brasília, 2001. Volumes 1 ao 10.

_____. **Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade**. Brasília: 2009.

_____. Resolução CNE/CEB n.º 04/2010: **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.

_____. Resolução CNE/CEB n.º 07/2010: **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**.

CASTANHEIRA, M. L.; MACIEL, F. I. P. M.; MARTINS, R. M. F. 9 orgs). **Alfabetização e letramento na sala de aula**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, Ceale, 2009.

GUSSO, A. M. (et. al). **Ensino Fundamental de nove anos: orientações pedagógicas para os anos iniciais**. Curitiba, PR: Secretaria de Estado da Educação, 2010.

LIBANEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

TOLEDO, M.; TOLEDO, M. **Didática da Matemática: como dois e dois: a construção da matemática**. São Paulo: FTD, 1997.

VASCONCELOS, C. **Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança – por uma práxis transformadora**. 11. ed. São Paulo: Libertad, 2010.

VEIGA, I. P. (org). **Projeto Político Pedagógico: uma construção possível**. Campinas, SP: Papirus, 1995.

PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1) Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 1988 (Arts. 205 a 214); Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96; Resolução CNE/CEB n.º 05/09 e Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 2) A natureza do trabalho pedagógico. 3) Relações e interfaces do cuidar, educar e brincar. 4) O currículo da Educação Infantil. 5) A organização do tempo e do espaço nas classes de Educação Infantil. 6) O processo de avaliação na Educação Infantil.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília/DF, 1998. Vol. 1, 2 e 3.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n.º 9.394/96**. Brasília - 1996. Com atualização de emendas e outras.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil**. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília. DF. Vol. 1 e 2.

KRAMER, S. A. **Com a Pré-escola nas Mãos: uma alternativa curricular para a educação infantil**. 14. ed, 2. reimp. São Paulo: Ática, 2001.

KUHLMANN JÚNIOR, M. **Infância e educação infantil: uma abordagem histórica**. Porto Alegre: Mediação, 2010.

NICOLAU, M. L. M. **A educação pré-escolar: fundamentos e didática**. 10. ed. São Paulo: Ática, 2003.

PARANÁ. Orientações para (re)elaboração, implementação e avaliação de proposta pedagógica na Educação Infantil. Superintendência da Educação. Departamento de Ensino Fundamental Coordenação Pedagógica de Educação Infantil. Curitiba, 2006.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de texto; 2) Acentuação gráfica; 3) Crase; 4) Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...); 5) Denotação e conotação; 6) Homonímia – Polissemia: palavras semelhantes na grafia e na pronúncia; 7) Concordância nominal e verbal; 8) Regência nominal e verbal; 9) Uso dos “porquês”; 10) Dificuldades mais frequentes na Língua (como a fim de/afim?; a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...); 11) Emprego dos pronomes.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens**. v. Único. São Paulo: Atual Editora, 2005.
CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 5. ed. Lexikon Editorial, 2009.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática – Fonética, Morfologia, Sintaxe**. São Paulo: Ática.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Comunicação. 2) Atendimento ao público. 3) Ética. 4) Etiqueta no trabalho. 5) Redação oficial. 6) Noções de Administração Pública. 7) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso do Sul. 8) Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul. 9) Constituição Federal de 1988 (Art. 1 ao 38).

Bibliografias Sugeridas:

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BENNETT, C. **Ética Profissional**. São Paulo: Cengage, 2008.
BRASIL. **Constituição Federal**. Art. 1º ao 5º. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 19.12.2011.
BRUDEKI, N. M. **Gestão de Serviços Públicos Municipais**. Curitiba: IBPEX, 2007.
COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
DENTON, D. K. **Qualidade em Serviços. Vantagem Competitiva**. São Paulo: Makron Books, 1991.
GONÇALVES, D. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
KANAANE, R. FILHO, A. F.; FERREIRA, M. G. **Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
KENNETH, B.; PEALE, N. V. **O poder da ética**, Lisboa: Difusão Cultural. 1993.
MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MOREY, Doc. **Como falar ao telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
O'DONNELL, K. **Valores Humanos no Trabalho**. 2. ed. Gente, São Paulo, 2006.
RIBEIRO, L. **Comunicação Global: o poder da influência**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1997.
ROBINSON, D. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
SENAC, DN. **Ética & trabalho/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1987.
SIRINO, S. I. **Redação de Ofícios no Serviço Público**. Curitiba: Juruá, 1998.
BOM SUCESSO DO SUL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso do Sul.
_____. Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1) Relação professor-aluno no processo ensino-aprendizagem; 2) Fundamentos teórico-metodológicos das Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná para a Educação Básica; 3) O trabalho como princípio educativo. 4) Projeto Político Pedagógico. 5) Lei n.º 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 6) Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996**. Brasília: Senado Federal, 1996.
BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA: Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990**.
GADOTTI, M. **História das ideias pedagógicas**. 8. ed. São Paulo: Ática, 1999. 319 p.
GASPARIN, J. L. **Uma didática para a pedagogia histórico-crítica**. 3. ed. rev. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. 191 p. (Coleção educação contemporânea).
SAVIANI, D. **Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política**. 35.ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2002. 94 p.

VEIGA, I. P. A. **As dimensões do projeto político-pedagógico: novos desafios para a escola.** 5. ed. Campinas: Papirus, 2007. 256 p.

XAVIER, M. E. S. P. **História da educação no Brasil: a escola no Brasil.** São Paulo: FTD, 1994. (Coleção Aprender & Ensinar)

PARANÁ. **Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná para a Educação Básica, Educação Física.** Disponível em: www.diaadia.pr.gov.br

Proposta pedagógica curricular do curso de formação de docentes da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, ensino médio, na modalidade normal. Disponível em: www.diaadia.pr.gov.br

MATEMÁTICA: 1) Proposições lógicas. 2) Quantificadores. 3) Silogismos. 4) Princípio de contagem. 5) Sequências numéricas. 6) Argumentos lógicos. 7) Raciocínio espacial envolvendo problemas com figuras geométricas. 8) Raciocínio temporal envolvendo problemas com grandezas físicas.

Bibliografias Sugeridas:

MORGADO, A. C.; BENJAMIN, C. **Raciocínio Lógico-quantitativo:** teoria, questões resolvidas, questões de concursos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2007.

MORGADO, A. C.; BENJAMIN, C. **Matemática Básica:** teoria e questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2010.

ROCHA, H. **Raciocínio Lógico:** teoria e questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FURTADO, E. M. **Lições de raciocínio Lógico.** 1. ed. Curitiba, PR: CEC, 2007.

SÉRATES, J. **Raciocínio lógico:** Lógico matemático, Lógico quantitativo, Lógico numérico, Lógico analítico, Lógico crítico. 8. ed. Brasília: Jonofon, 2 v.

ADVOGADO: 1) Constituição Federal. 2) Código de Processo Civil. 3) Consolidação das Leis do Trabalho. 4) Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Propriedade imóvel; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Processo administrativo. Controle da Administração Pública. Agentes Públicos. Sindicância e processo administrativo disciplinar. 5) Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. 6) Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. 7) Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. 8) Lei n.º 12.016, de 07 de agosto de 2009, que disciplina o mandato de segurança individual e coletivo. 9) Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul. 10) Lei Municipal n.º 47, de 02 de dezembro de 1993, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Bom Sucesso do Sul.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Constituição Federal da República, 1988.

_____. Código de Processo Civil.

_____. Consolidação das Leis do Trabalho.

_____. Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.

_____. Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

_____. Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

_____. Lei n.º 12.016, de 07 de agosto de 2009.

BOM SUCESSO DO SUL. Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul.

_____. Lei Municipal n.º 47, de 02 de dezembro de 1993, do Município de Bom Sucesso do Sul.

CRETELLA JÚNIOR, J. **Das licitações Públicas.** Rio de Janeiro: Forense, 2008.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas, 2006.

GASPARINI, D. **Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, O. **Direito Administrativo Moderno.** 15. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro.** 24. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 1999.

MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros, 2006.

MORAES, A. **Constituição do Brasil Interpretada.** São Paulo: Atlas, 2002.

ARQUITETO: 1) Elaboração de projetos de arquitetura de edificações públicas, de paisagismo, de espaços urbanos e sistema viário. 2) Bases legais e conceituais do planejamento urbano aplicados ao município de Bom Sucesso do Sul: Plano Diretor e seus aspectos condicionantes. 3) O Código de Edificações como condicionante da atividade projetiva e construtiva e aplicações no município de Bom Sucesso do Sul. 4) Instrumentos de controle urbanístico: o zoneamento de uso e ocupação do solo e aplicações no município de Bom Sucesso do Sul. 5) Parcelamento do solo: legislação, loteamento, desmembramento, remembramento, aspectos ambientais e de infraestrutura. 6) Critérios de projeto e implantação de medidas de mobilidade urbana – transporte e acessibilidade. 7) Planejamento do Sistema Viário – diretrizes de implantação, estudos de viabilidade e controle. 8) Gestão da informação de projetos de urbanismo, loteamentos e edificações – processos de controle, fiscalização, aprovação e arquivamento. 9) Especificações e orçamentos relacionados a obras públicas. 10) Instrumentos legais e ações de controle do impacto ambiental resultante da ocupação urbana - Aplicações no Município de Bom Sucesso do Sul. 11) Atividades de gestão pública afetas à Arquitetura e Urbanismo: projetos, demandas e obtenção de fomentos junto a órgãos públicos, instituições e comunidade.

Bibliografias Sugeridas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12267. Normas para elaboração de plano diretor.** Rio de Janeiro: ABNT, 1992.

_____. **NBR 13531. Elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.

_____. **NBR 13532. Elaboração de projetos de edificações – arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.

_____. **NBR 09050. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

BOM SUCESSO DO SUL. **Lei complementar N.º 07, 12 de Agosto de 2009.** Institui o Plano Diretor Municipal, estabelece objetivos, diretrizes e instrumentos para as ações de planejamento no Município de Bom Sucesso do Sul e dá outras providências. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N.º 08, 12 de Agosto de 2009.** Define o perímetro urbano do Município de Bom Sucesso do Sul e de seus Distritos Industriais e da outras providências. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N.º 09, de 12 de agosto de 2009.** Dispõe sobre o uso e ocupação do solo urbano municipal. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N.º 10, de 12 de Agosto de 2009.** Parcelamento urbano e regularização fundiária. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N.º 12, de 02 de setembro de 2009.** Dispõe sobre o Código de Obras de Bom Sucesso do Sul. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N.º 13, de 02 de setembro de 2009.** Dispõe sobre o Código de Posturas de Bom Sucesso do Sul. **Lex:** Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

BRASIL. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Programas Urbanos. **Como produzir moradia bem localizada com recursos do programa minha casa minha vida?: implementando os instrumentos do Estatuto da Cidade.** Organização de Raquel Rolnik, textos de Rafael Bischof, Danielle Klintowitz e Joyce Reis. Brasília: Ministério das Cidades, 2010. 132 p.: II. Disponível em <http://www.cidades.gov.br/images/stories/ArquivosSNPU/Biblioteca/PlanelamentoUrbano/CartilhaMinhaCasaMinhaVida.pdf>

_____. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Programas Urbanos. **O estatuto da cidade comentado.** Org. Celso Santos Carvalho, Anaclaudia Rossbach. Brasília: Ministério das Cidades, 2010. Disponível em http://www.cidades.gov.br/images/stories/ArquivosSNH/ArquivosPDF/PULICCOMPLETAPORT_alt.pdf. Acesso em 14/12/2011.

_____. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Programas Urbanos. **Plano Diretor Participativo – guia para elaboração pelos municípios e cidadãos.** Coordenação Geral de Raquel Rolnik, Benny Schasberg e Otilie Macedo Pinheiro – Brasília: Ministério das Cidades, dezembro de 2005 – 92 p. Disponível em <http://www.cidades.gov.br/images/stories/ArquivosSNPU/Biblioteca/PlanelamentoUrbano/LivroPlanoDiretorGuia.pdf>. Acesso em 14/12/2011.

_____. Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Transporte e da Mobilidade Urbana – SeMob. **PlanMob – construindo a cidade sustentável. Caderno de referência para elaboração de plano de mobilidade urbana.** Brasília: Ministério das cidades, 2007. Disponível em <http://www.cidades.gov.br/images/stories/ArquivosSEMOB/Biblioteca/LivroPlanoMobilidade.pdf> . Acesso em 14/12/2011.

_____. Presidência da República / Casa Civil. **Lei Nº 10.257, de 10 de julho de 2001.** Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. **Lex:** Presidência da República, Brasília: DOU **11/07/2001**. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_2001/L10257.htm. Acesso em 21/12/2011.

_____. Presidência da República/Casa civil. **Lei No. 6.766, de 19 de dezembro de 1979.** Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. Brasília: DOU, 20/12/1979. Disponível em <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=555>. Acesso em 21/12/2011.

_____. Tribunal de Contas da União. **Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas.** 2. Ed. Brasília: TCU, SECOB, 2009. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2031232.PDF>. Acesso em 11/11/2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM. **A mobilidade urbana no planejamento da cidade.** Rio de Janeiro: IBAM. Disponível em http://www.ibam.org.br/media/arquivos/estudos/mobilidade_urbana.pdf. Acesso em 14/12/2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM. **Cartilha de limpeza urbana.** Disponível em <http://www.resol.com.br/cartilha/rs.php> . Acesso em 14/12/2011.

LIRA FILHO, J. A. **Paisagismo: elementos de composição e estética.** Viçosa: Aprenda Fácil, 2002. 193 p. Disponível em <http://pt.scribd.com/doc/38198333/Jose-Augusto-de-Lira-F-Paisagismo-Elementos-de-Composicao-e-Estetica-pdf-rev>. Acesso em 21/12/2011.

MASCARÓ, J. L. **Desenho Urbano e Custos de Urbanização.** 2. ed. Porto Alegre: D.C. Luzzatto Ed., 1989. 175 p.

MASCARÓ, J. L. **Manual de loteamentos e urbanização.** 2. ed. Porto Alegre: Sagra, 1997. 237 p.

NEUFERT, E. **Arte de projetar em arquitetura.** 5. ed. São Paulo: Gustavo Gili do Brasil, 1976. 431 p.

RODRIGUES, F. M. **Desenho urbano: cabeça, campo e prancheta.** São Paulo: Projeto Editora, 1986. 116 p.

SANTOS, C. N. **A cidade como um jogo de cartas.** Niterói: Universidade Federal Fluminense: EDUFF; São Paulo: Projeto Editores, 1988. 192 p.; Il.

SÃO PAULO. **Conheça as regras para arrumar sua calçada. Programa Passeio Livre.** São Paulo: Prefeitura da Cidade de São Paulo, 2005. Disponível em http://ww2.prefeitura.sp.gov.br/passeiolivre/pdf/cartilha_passeio_livre.pdf Acesso em 14/12/2011.

SINDICATO DA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO – SINDUSCON – GO. **Manual de referência para padronização de projetos em CAD.** Goiânia: SENAI/FATESG, 2007. Disponível em http://www.goiania.go.gov.br/Download/aprovnet/manual_asbea.pdf. Acesso em 14/12/2011.

TISAKA, M. **Orçamento na construção civil: consultoria, projeto e execução.** São Paulo: Pini, 2006. 367 p.

YAZIGI, W. **A técnica de edificar.** 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini, 1999. 640 p.

ASSISTENTE SOCIAL: 1) Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2) Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais. 3) Ética Profissional e o Projeto Ético Político. 4) O Serviço Social na contemporaneidade. 5) Políticas Sociais e Serviço Social. 6) O Serviço Social e a Interdisciplinaridade. 7) A dimensão técnico-operativa do Serviço Social: os instrumentos e técnicas de intervenção profissional. 8) Família em seus diversos contextos sociais. 9) **Legislações Sociais e suas atualizações:** 9.1) Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 9.2) Resolução n.º 273, 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. 9.3) Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Loas - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações. 9.4) Resolução CNAS n.º 130, de 15 de julho de 2005. NOB/SUAS. 9.5) Resolução CNAS n.º 145, de 15 de outubro de 2004. 9.6) Política Nacional de Assistência Social. 9.7) Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações. 9.8) Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso e suas atualizações. 9.9) Lei n.º 8.212, de 12 de julho de 1991 - Lei Orgânica da Seguridade Social. 9.10) Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas atualizações. 9.11) Lei n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

Bibliografias Sugeridas:

ACOSTA, A. R.; VITALE, M. A. F. (Orgs). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 2. ed. SP: IEE PUC-SP: Cortez, 2005.

BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação**. São Paulo: Veras, 2000.

BARREIRA, M. C. R. N. **Avaliação participativa de programas sociais**. São Paulo: Veras, Lisboa: CPIHTS, 2000.

BEHRING, E.; BOSCHETTI, I. **Política Social: fundamentos e história**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

BONETTI, D. A. et al. (org). **Serviço Social e ética: convite a uma nova práxis**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

CFESS/ABEPSS. **Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais**. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009.

CFESS (org): **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

FALEIROS, V. P. **Estratégias em Serviço Social**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SIMÕES, C. **Curso de Direito e Serviço Social**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

CIRURGIÃO DENTISTA: 1) Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie. 2) Princípios básicos e normas de Biossegurança em Odontologia. 3) Cirurgia oral menor: anestesiologia local / regional; exames complementares e farmacologia; técnicas cirúrgicas; emergências no consultório. 4) Dentística e materiais dentários: tipos de cavidades, preparos e indicação de materiais para restauração em amálgama, resina composta e ionômero de vidro; materiais para acabamento e polimento de restaurações diretas; cimentos odontológicos; técnicas de remineralização e procedimentos minimamente invasivos. 5) Doença do Periodonto: conceito, definição, diagnóstico e tratamento das doenças do periodonto; indicações e técnicas de raspagem sub / supragengival; manejo das condições periodontais agudas. 6) Endodontia: doenças da polpa e dos tecidos periapicais; diagnóstico diferencial das lesões pulpares; medicação intracanal e medicação sistêmica; emergências endodônticas. 7) Estomatologia: diagnóstico de lesões dos tecidos duros e moles da cavidade oral; distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais; manifestações bucais das doenças metabólicas. 8) Odontologia do trabalho: normas do exercício profissional; ergonomia; odontologia do trabalho; código de ética odontológica. 9) Políticas Públicas de Saúde: políticas públicas de saúde bucal; modelos de atenção em saúde bucal no Brasil; vigilância e planejamento em saúde; epidemiologia em saúde bucal (cárie, doença periodontal, fluorose e câncer bucal); organização da saúde bucal na Atenção Básica; controle social em saúde - bases legais do Sistema Único de Saúde (SUS). 10) Saúde Bucal Coletiva: processo saúde-doença; conceito de risco à doença; estratégias de atuação em saúde bucal; manutenção da saúde e controle das doenças bucais; ações de promoção e prevenção em saúde bucal; administração dos serviços e trabalho com a equipe.

Bibliografias Sugeridas:

ANDRADE, E. D. **Terapêutica Medicamentosa em Odontologia**. 2 ed. São Paulo: Artes Médicas, 2006.

Baratieri LN. *et all*. **Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades**. 6. ed. São Paulo: Santos, 2007.

Brasil. Lei 5.081, 1966.

_____. Constituição Federal da República, 1988.

_____. Decreto n.º 7.508, de 28 de junho de 2011.

_____. Lei n.º 8.142, 1990.

_____. Cadernos de Atenção Básica 17. **Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

_____. Portaria 648, 2006.

Conselho Federal de Odontologia. Código de Ética Odontológica. Resolução CFO-42/2003 (incluída Resolução CFO-071/2006). Rio de Janeiro, CFO, 2003.

FIGUEIREDO, I. M. B.; AGUIAR, A. S. W. **Situações Emergenciais no Consultório Odontológico**. 1. ed. São Paulo: Santos, 2007.

GUANDALINI, S.L. *et all*. **Biossegurança em Odontologia**. 1. ed. Curitiba: Odontoex, 1999.

LEONARDO, M.R. **Endodontia Tratamento de Canais Radiculares Princípios Técnicos e Biológicos**. 1. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2005. v.1.

LINDHE, J. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koo- gan, 2005.

MARZOLA, C. **Anestesiologia**. 3. ed. São Paulo: Pancast, 1999.

Mazzilli LEN. **Odontologia do trabalho**. 2. ed. São Paulo: Santos, 2007.
MILORO, M.; et all. **Princípios de Cirurgia Bucomaxilofacial de Peterson**. 2. ed. São Paulo: Santos, 2008.
NEVILLE, B.W.; *et all.* **Patologia oral e maxilofacial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
NICOLAU, J. **Bioquímica oral**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
PANELLA, J. **Radiologia odontológica e imaginologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
PEREIRA, A.C. e col. **Tratado de saúde coletiva em Odontologia**. 1. ed. São Paulo: Napoleão, 2009.
PINTO, V.G. **Saúde bucal coletiva**. 5. ed. São Paulo: Santos, 2008.
PHILLIPS, K.J.A. **Materiais Dentários**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF: 1) Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie. 2) Princípios básicos e normas de Biossegurança em Odontologia. 3) Cirurgia oral menor: anestesiologia local / regional; exames complementares e farmacologia; técnicas cirúrgicas; emergências no consultório. 4) Dentística e materiais dentários: tipos de cavidades, preparos e indicação de materiais para restauração em amálgama, resina composta e ionômero de vidro; materiais para acabamento e polimento de restaurações diretas; cimentos odontológicos; técnicas de remineralização e procedimentos minimamente invasivos. 5) Doença do Periodonto: conceito, definição, diagnóstico e tratamento das doenças do periodonto; indicações e técnicas de raspagem sub / supragengival; manejo das condições periodontais agudas. 6) Endodontia: doenças da polpa e dos tecidos periapicais; diagnóstico diferencial das lesões pulpares; medicação intracanal e medicação sistêmica; emergências endodônticas. 7) Estomatologia: diagnóstico de lesões dos tecidos duros e moles da cavidade oral; distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais; manifestações bucais das doenças metabólicas. 8) Odontologia do trabalho: normas do exercício profissional; ergonomia; odontologia do trabalho; código de ética odontológica. 9) Políticas Públicas de Saúde: políticas públicas de saúde bucal; modelos de atenção em saúde bucal no Brasil; vigilância e planejamento em saúde; epidemiologia em saúde bucal (cárie, doença periodontal, fluorose e câncer bucal); organização da saúde bucal na Atenção Básica; controle social em saúde bases legais do Sistema Único de Saúde (SUS); bases da Estratégia da Saúde da Família. 10) Saúde Bucal Coletiva: processo saúde-doença; conceito de risco à doença; estratégias de atuação em saúde bucal; manutenção da saúde e controle das doenças bucais; ações de promoção e prevenção em saúde bucal; administração dos serviços e trabalho com a equipe.

Bibliografias Sugeridas:

ANDRADE, E. D. **Terapêutica Medicamentosa em Odontologia**. 2. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2006.
ANTUNES, J.L.F.; PERES, M.A. **Fundamentos de Odontologia**. Epidemiologia da Saúde Bucal. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
BARATIERI, L.N. *et al.* **Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades**. 6. ed. São Paulo: Santos, 2007.
Brasil. Lei n.º 5.081, 1966.
_____. Constituição Federal da República, 1988.
_____. Decreto n.º 7.508, de 28 de junho de 2011.
_____. Lei n.º 8.080, 1990.
_____. Lei n.º 8.142, 1990.
_____. **Guia prático do PSF**. Brasília: Ministério da Saúde, 2003.
_____. Cadernos de Atenção Básica 17. **Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
_____. Portaria n.º 648/2006.
Conselho Federal de Odontologia. **Código de Ética Odontológica**. Resolução CFO-42/2003 (incluída Resolução CFO-071/2006). Rio de Janeiro: CFO, 2003.
FIGUEIREDO, I. M. B.; AGUIAR, A. S. W. **Situações Emergenciais no Consultório Odontológico**. 1. ed. São Paulo: Santos, 2007.
GUANDALINI, S. L. *et al.* **Biossegurança em Odontologia**. 1. ed. Curitiba: Odontoex, 1999.
LEONARDO, M. R. **Endodontia Tratamento de Canais Radiculares Princípios Técnicos e Biológicos**. v.1. 1. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2005.
LINDHE, J. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
MARZOLA, C. **Anestesiologia**. 3. ed. São Paulo: Pancast, 1999.

Mazzilli LEN. *Odontologia do trabalho*. 2. ed. São Paulo: Santos, 2007.

MILORO, M. **Princípios de Cirurgia Bucomaxilofacial de Peterson**. v.1 e 2. 2. ed. São Paulo: Santos, 2008.

NEVILLE, B.W. *et al.* **Patologia oral e maxilofacial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

NICOLAU, J. **Bioquímica oral**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

PANELLA, J. **Radiologia odontológica e imaginologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

PEREIRA, A.C. e col. **Tratado de saúde coletiva em Odontologia**. 1. ed. São Paulo: Napoleão, 2009.

PINTO, V. G. **Saúde bucal coletiva**. 5. ed. São Paulo: Santos, 2008.

PHILLIPS, K. J. A. **Materiais Dentários**. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CONTADOR: 1) Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. 2) Patrimônios: conceito, bens, direitos e obrigações. 3) Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 4) Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 5) Finanças e Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, campo de ação, tipos de regime orçamentário; despesas e receitas públicas. 6) Orçamento Público nas Constituições Federais; O ciclo orçamentário. 7) Classificação legal: receita orçamentária e despesa orçamentária. 8) Orçamento Programa: conceito e estrutura programática. 9) Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. 10) Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores. 11) Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 12) Registro de operações típicas: Inventário na Administração Pública. 13) Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei n.º 4.320/64. 14) Plano Plurianual (PPA). 15) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 16) Lei do Orçamento Anual (LOA). 17) Suprimento de Fundos, Transferências Intergovernamentais, Transferências de Recursos Federais aos Municípios, incluindo suas portarias. 18) Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. 19) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). 20) Lei de Licitações e Contratos (Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/03 e Lei n.º 9.472/97). 21) Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle interno: estrutura, competências e atribuições. 22) Novos conceitos de avaliação com base na Eficiência, na Eficácia, na Economicidade e na Efetividade. 23) Fiscalização Contábil, Financeira e Patrimonial – Art. 70 a 74, da CF/88. 24) Tomada e Prestação de Contas (Instrução Normativa Tribunal de Contas da União n.º 47/04).

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**, DF: Senado, 1988.

_____. Controladoria Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Gestão de Recursos Federais**. Manual para os agentes municipais. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/Arquivos/CartilhaGestaoRecursosFederais.pdf>

_____. Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964. **Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, de 23 de março de 1964.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, **institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, de 21 de junho de 1993.

_____. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 05 de maio de 2000.

_____. Lei n.º 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**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 17 de julho de 2002.

_____. Lei n.º 9.472, de 16 de julho de 1997. **Lei Geral das telecomunicações**. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da [Emenda Constitucional n.º 8, de 1995](#). Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 16 de julho de 1997.

_____. Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, atualizada conforme a Lei n.º 10.303, de 31.11.2001. **Dispõe sobre a Lei das Sociedades Anônimas**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 17 de dezembro de 1976.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:** Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. 1ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009

_____. Portaria MF n.º 184 de 25 de agosto de 2008. **Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 26 de agosto de 2008.

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Contabilidade Comercial**, atualizado conforme Lei n.º 11.638 e MP n.º 449/08. São Paulo: Atlas, 2009.

IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. **Manual de contabilidade societária:** aplicável a todas as sociedades de acordo com as Normas Internacionais do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública:** teoria e prática: contém aplicação prática dos principais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental:** um enfoque administrativo da nova Contabilidade Pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 47, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004: **Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas.**

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: 1) Direito Constitucional. 2) Direito Tributário. 3) Finanças e Orçamento Público. 4) Orçamento Público na Constituição de 1988. 5) Lei n.º 4.320/64. 6) Plano Plurianual (PPA). 7) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 8) Lei do Orçamento Anual (LOA). 9) Suprimento de Fundos e Transferências de Recursos Federais aos Municípios. 10) Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 12) Convênios (Instrução Normativa n.º 01/97). 13) Lei de Licitações e Contratos (Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/03 e Lei n.º 9.472/97). 14) Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle interno: estrutura, competências e atribuições. 15) Novos conceitos de avaliação com base na Eficiência, na Eficácia, na Economicidade e na Efetividade. 16) Fiscalização Contábil, Financeira e Patrimonial – Art. 70 a 74, da CF/88. 17) Tomada e Prestação de Contas (Instrução Normativa Tribunal de Contas da União n.º 47/04).

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil, DF:** Senado, 1988.

_____. Controladoria Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Gestão de Recursos Federais. **Manual para os agentes municipais.** Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/Arquivos/CartilhaGestaoRecursosFederais.pdf>

_____. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, de 05 de maio de 2000.

_____. Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece **normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 27 de maio de 2009.

_____. Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964 – **Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, de 23 de março de 1964.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, de 21 de junho de 1993.

_____. Lei n.º 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.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 17 de julho de 2002.

_____. Lei n.º 9.472, de 16 de julho de 1997. **Lei Geral das telecomunicações.** Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da [Emenda Constitucional n.º 8, de 1995](#). Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 16 de julho de 1997.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:** Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. 1. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009

_____. Portaria MF n.º 184 de 25 de agosto de 2008. **Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, de 26 de agosto de 2008.

CRUZ, C. E. R. **Sistemas de controle interno integrado da União:** necessidade ou simples obrigatoriedade? Brasília: Câmara dos Deputados: Edições Câmara, 2009.

PACHECO, L. B. **Como se fazem as leis.** 2 ed. Brasília: Câmara dos Deputados: Edições Câmara, 2009.

SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental:** um enfoque administrativo da nova Contabilidade Pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN N.º 1, DE 15 DE JANEIRO DE 1997: **Celebração de Convênios.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 47, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004: **Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas.**

ENFERMEIRO: 1) Lei orgânica da saúde (8.080/1990). 2) Organização e funcionamento do SUS. 3) Conselho Municipal de saúde. 4) Lei n.º 8.142/1990. 5) NOB-SUS/96, NOAS 2001/2002.6) Pacto pela saúde.7) Direitos humanos. 8) Direitos do consumidor na saúde. 9) Legislação da enfermagem. 10) Considerações éticas para o cuidado do paciente. 11) Comissão de ética de enfermagem. 12) Teorias de enfermagem. 13) Preparo e administração de medicamentos na enfermagem. 14) Enfermagem médico-cirúrgica. 15) Técnicas de enfermagem e exame físico. 16) Enfermagem materno e infantil. 17) Enfermagem em vigilância epidemiológica e sanitária. 18) Doenças infecciosas e parasitárias. 19) Planejamento familiar. 20) Doenças sexualmente transmissíveis. 21) Enfermagem em saúde do trabalhador. 22) Programa saúde na escola. 23) Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. 24) SISVAN. 25) Enfermagem em saúde da criança e do adolescente. 26) Enfermagem em Saúde da mulher, Saúde do adulto e saúde do idoso. 27) Programa Nacional de Imunização. 28) Calendário básico de vacinação. 29) Acolhimento e classificação de risco. 30) Atenção primária e a Estratégia Saúde da Família. 31) Administração e Liderança na enfermagem. 32) Enfermagem em psiquiatria e saúde mental. 33) Sistemas de informações em saúde. 34) Sistema de referência e contra-referência. 35) A dor no paciente com câncer. 36) Enfermagem e as relações interpessoais. 37) Processo de enfermagem. 38) Cateteres, drenos, sondas e outros dispositivos utilizados para o tratamento e a recuperação do paciente hospitalizado. 39) Atuação de enfermagem em situações de urgência/emergência. 40) Exames laboratoriais e conduta de enfermagem. 41) Técnicas de curativos. Lei n.º 10.507, de 10 de julho de 2002. 42) Segurança nos serviços de saúde.

Bibliografias Sugeridas:

ALEXANDRE, L. B. S. P; DAVID, R. **Vacinas. Orientações práticas.** São Paulo: Martinari, 2008.

BARROS, A. L. **Anamnese e exame físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso.** Brasília; Ministério da Saúde, 2010.

_____. **MINISTÉRIO DA SAÚDE. Lei n.º 8.080 de 19 de Setembro de 1990.** Brasília: Brasil, 1990.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção À Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

BRUNNER E SUDDARTH. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica.** 10. ed. Vol. 1. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I. GIUGLIANI, E. R. J. **Medicina Ambulatorial:** condutas de atenção primária baseadas em evidências. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

GUYTON E HALL. **Fisiologia humana e mecanismos das doenças.** 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

MALAGUTTI, W; KAKIHARA, C. T. **Curativos, Estomias e Dermatologia: uma abordagem multiprofissional**. 1. ed. São Paulo: Martinari, 2010.

MELLO, I. M. **Enfermagem psiquiátrica e de saúde mental na prática**. São Paulo: Atheneu, 2008.

OHARA, E. C.; SAITO, R. X. **Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade**. São Paulo: Martinari, 2008.

ROGANTE, M. M. **Procedimentos especializados de enfermagem**. São Paulo: Atheneu, 2004.

SILVA, M. T. **Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2009.

VANZIN, A. S.; NERY, M. E. S. **Câncer: problema de saúde pública e saúde ocupacional**. Porto Alegre: RM&L, 1997.

WRIGHT, L. M. **Enfermeiras e famílias: um guia para avaliação e intervenção na família**. São Paulo: Roca, 2008.

WONG. **Fundamentos de enfermagem pediátrica**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

<http://site.portalcofen.gov.br>

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: 1) Agrometeorologia e Climatologia agrícola: Elementos e fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e animais. Estações do ano e suas influências sobre os vegetais e animais. Fenômenos meteorológicos intensos: geadas, granizo, chuvas intensas. **2) Meio ambiente e gestão ambiental:** Características ambientais das atividades peculiares nas propriedades rurais; planejamento de medidas de proteção do meio ambiente e cumprimento das normas ambientais. Impacto das atividades agrícolas no meio ambiente. EIA e RIMA. Diversidade e sustentabilidade dos sistemas agroecológicos. Conservação, preservação e proteção ambiental. **3) Mecanização Agrícola:** Normas de segurança no uso de tratores, máquinas, implementos e ferramentas agrícolas. Identificação, descrição, manutenção e regulagens de tratores, colhedoras e implementos agrícolas. **4) Topografia e Georeferenciamento:** Planimetria e altimetria. Equipamentos topográficos e geodésicos. Métodos de posicionamento por satélites. **5) Construções Rurais:** Fundamentos técnicos e legais. Atribuições profissionais relativas às construções rurais. Características gerais das construções rurais. **6) Irrigação e Drenagem:** Unidades. Hidrometria. Tipos e dimensionamento de bombas. Qualidade da água para irrigação. Métodos de irrigação. Drenagem superficial. Drenagem subterrânea. Tipos de drenos, materiais e equipamentos. **7) Solos, fertilidade e adubação:** Ciclos biogeoquímicos de nutrientes. Dinâmica dos nutrientes no solo. Análises de solo e recomendação de adubos e corretivos. Fontes e classificação dos adubos. Adubação química e orgânica. Uso e conservação do solo. Técnicas preservacionistas de cultivo do solo. **8) Fitotecnia:** Culturas anuais, Olericultura, Fruticultura, Plantas Medicinais, Condimentares e Aromáticas. Silvicultura, Forragicultura. Implantação, manejo, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita das culturas. Sistemas de produção convencional e sustentável. **9) Floricultura e paisagismo:** Propagação das principais plantas ornamentais. Substratos e embalagens. Manejo de viveiros e cultivo protegido. Exigências climáticas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Projetos paisagísticos. Implantação e práticas de manejo em jardins. Parques municipais. **10) Fitossanidade:** Identificação e manejo de pragas, doenças e invasoras das principais culturas produtoras de grãos, olerícolas e de frutíferas. **11) Defensivos agrícolas.** Classificação, grupos químicos, classes toxicológicas de inseticidas, herbicidas e fungicidas. Toxicologia dos defensivos agrícolas. Segurança e tecnologia de aplicação dos defensivos agrícolas. Receituário Agrônomo. **12) Associativismo e Cooperativismo:** Associativismo e cooperação. Diferenças entre associação, cooperativa, fundação e sindicato. Etapas para fundação de cooperativas. **13) Extensão Rural:** Características sociais das atividades peculiares nas propriedades rurais, sua organização e a assistência técnica. Metodologias de extensão e comunicação rural. Metodologias. Planejamento do desenvolvimento comunitário. Agroindústrias familiares. **14) Planejamento e Administração Rural:** Características econômicas das propriedades rurais. Gestão de empreendimentos agropecuários familiares e empresariais. Técnicas mercadológicas para distribuição, comercialização e compra de produtos agropecuários e insumos. **15) Zootecnia:** Alimentação e nutrição de animais monogástricos e ruminantes. Implantação e manejo de pastagens. Sanidade e profilaxia, manejo, instalações e gestão nas criações de bovinos de leite e corte, suínos ciclo completo e avicultura de corte. **16) Agroindustrialização:** Obtenção, preparo, conservação e armazenamento da matéria-prima de origem animal e vegetal. **17) Legislação:** Legislação profissional. Elaboração de relatórios, laudos, perícias, pareceres e projetos técnicos e topográficos. Responsabilidade Técnica. **18) Experimentação Agrícola:** Conceitos gerais e princípios básicos da experimentação agrícola. Interpretações de resultados estatísticos.

Bibliografias Sugeridas:

ALMEIDA, J. R. **Gestão ambiental: planejamento, avaliação, implantação, operação e verificação**. Rio

de Janeiro: Thex. 2000.

ANDEF – Associação Nacional de Defesa Vegetal. **Manual de uso correto de produtos fitossanitários**. São Paulo, 1998. 24p.

ANDRADE, H. & SOUZA, J. J. **Solos: origem, componentes e organização**. ESAL/FAEPE. 170p.

ANDRADE, J. G. **Introdução à Administração Rural**. Lavras, UFLA/FAEPE, 1996.

ANDREI, P. **Compêndio de defensivos agrícolas**. São Paulo.

ANDRIGUETTO, J. M.; PERLY, L.; MINARDI, I.; FLEMMING, J. S.; VINNE, J. U.; FLEMMING, R.; SOUZA, G. A.; ANDRIGUETTO, J. L.; DUTRA, M. J.; SEIFERT, C. R. **Normas e Padrões de Nutrição e Alimentação Animal**. Curitiba: Editora e Publicitária Ltda. 1992. v.1.

ANTUNES, L. M.; E. A., **Gerência Agropecuária: análise de resultados**. Guaíba: Agropecuária, 1998.

ARANTES, H. D. **Uso, Manejo e Conservação do Solo**. Bandeirantes: Faculdade de Agronomia Luiz Me-neguel.

ARRUDA, M. B. et al. (2001). **Ecosistemas Brasileiros**. IBAMA. Brasília.

BAETA, F. C. **Ambiência em edificações rurais: conforto animal**. Viçosa: UFV, 1997.

BALASTREIRE, L. A. **Máquinas Agrícolas**. São Paulo: Manole, 1987.

BARBOSA, J. G.; LOPES, L. C. **Propagação de plantas ornamentais**. Viçosa: UFV. 2007.

BERGAMIM FILHO, A.; KIMATI, H.; AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia. V.1. Princípios e concei-tos**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1995. 919p.

BERNARDO, S.; SOARES, A. A.; MANTOVANI, E. C. **Manual de Irrigação**. 8. ed. Viçosa: UFV, 2006, 625p.

BERTONI, J.; NETO, F. L. **Conservação do solo**. 6. ed. São Paulo: Ícone, 2008.

BISSANI, C. A.; GIANELLO, C.; TEDESCO, M. J.; CAMARGO, F.A.O. (eds). **Fertilidade dos solos e manejo da adubação das culturas**. Porto Alegre: Gênese, 2004. 328p.

BURG.C.; MAIER, H. **Manual de alternativas ecológicas para prevenção e controle de pragas e doen-ças**. Francisco Beltrão.

CAMARGO, R. **Tecnologia de Produtos Agropecuários**, 1. ed. Livraria Nobel. São Paulo: 1984.

CARVALHO, M. ; ALVIM, M. J.; CARNEIRO, J. C. (editores). **Sistemas Agroflorestais Pecuários: opções de sustentabilidade para áreas tropicais e subtropicais**. Juiz de Fora: EMBRAPA/CNPGL, 2001.

CASTRO, P. R. C. ; KLUGE, R. A. **Ecofisiologia de cultivos anuais: trigo, milho, soja, arroz e mandioca**. São Paulo: Nobel, 1999. 126p.

CHITARRA, M. I .F.; CHITARRA, A. B. **Pós-colheita de frutas e hortaliças – fisiologia e manuseio**. La-vras. UFLA, 2. ed. 785p. 2005.

COMASTRI, J. A.; TULER, J. C. **Topografia - Altimetria**. 3. ed. Viçosa, MG. UFV: 1999. 200p.

CORRÊA JÚNIOR, C.; SCHEFFER, M. C. **Boas práticas agrícolas (BPA) de plantas medicinais, aromáticas e condimentares**. 2. ed. Curitiba: Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural, 2009. 52 p

DEUBER, R. **Ciência das plantas daninhas: Fundamentos**. São Paulo: Funep, 1992. 431 p.

EMBRAPA. **Recomendações técnicas para o cultivo do milho**. 2. ed. Brasília: EMBRAPA – SPI, 1996. 204p.

EMBRAPA. **Sistema Brasileiro de Classificação de Solos**. SPI. Brasília, 1999. 412p.

EVANGELISTA, J. **Tecnologia de alimentos**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

FACHINELLO, J. C.; NACHTIGAL, J. C.; KERSTEN, E. **Fruticultura - fundamentos e práticas**. Pelotas: Universitária - Ufpel, 1996. 311 p.

FACHINELLO, J. C.; HOFFMANN, A.; NACHTIGAL, J. C. **Propagação de Plantas Frutíferas**. Embrapa. 2005.

FERRI, M. G. **Botânica: morfologia externa das plantas (organografia)**. – 15. ed. São Paulo: Nobel, 1983.

FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comerciali-zação de hortaliças**. 3. ed. revista e ampliada. Viçosa: UFV. 421p. 2008.

FRANCISCO NETO, J. **Manual de horticultura ecológica: auto-suficiência em pequenos espaços**. São Paulo: Nobel, 1995.

FORTES, V. M.; PAIVA, H. N.; GONÇALVES, W. **Planejamento de Manutenção de Jardins**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001. 156 p.

FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 1**. Campinas, 1982. 287p.

FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 2**. Campinas, 1982. 620p.

GALLO, D. et al. **Manual de Entomologia Agrícola**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1978.

GALVÃO, A. P. M. **Reflorestamento de Propriedades Rurais para Fins Produtivos e Ambientais**. EMBRAPA Florestas, 2000.

GARCIA, G. J.; PIEDADE, G. C. R. **Topografia aplicada às ciências agrárias**. 5. ed. São Paulo: Livraria Nobel, 1984. 256 p.

GAVA, A. J. **Princípios de Tecnologia de Alimentos**. 6. ed. São Paulo: Livraria Nobel, 1984.

GEMAEEL, C. **Introdução ao Ajustamento das observações: Aplicações Geodésicas**. Curitiba: UFPR, 1994, 319 p.

GONÇALVES, J. L. M.; STAPE, J. L. **Conservação e cultivo de solos para plantações florestais**. Piracicaba: IPEF, 2002.

GONÇALVES, W.; PAIVA, H. N. **Silvicultura urbana: implantação e manejo**. Série Arborização Urbana, v. 4. Viçosa: Aprenda Fácil.

GUERRA, M. S.; SAMPAIO, D. P. A. **Receituário agrônomo**. Rio de Janeiro: Globo, 1988.

HARRI, L. **Manual de Identificação das plantas daninhas: Plantio direto e convencional**. São Paulo: Nova Odesa, 2000.

HOFFMANN, R. et al. **Administração da Empresa Agrícola**. São Paulo: Pioneira, 1987.

KÄMPF, A. N.; FERMINO, M. H. **Substratos para plantas. A base da produção vegetal em recipientes**. Porto Alegre: Gênese. 2000.

KISSMANN, K. G.; GROTH, D. **Plantas infestantes e nocivas: v. I, II, III**. BASF, 2000.

KLUNGE, R. A.; CASTRO, P. R. C. **Ecofisiologia de cultivos anuais**. Nobel, 1999. 126p.

LARCHER, W. **Ecofisiologia vegetal**. Rima, 2000. 531 p.

LANA, M. M.; NASCIMENTO, E. F.; MELO, M. F. **Manipulação e comercialização de hortaliças**. Brasília: EMBRAPA-SPI, Embrapa - CNPH, 1998.

LEPSCH, I. F. **Solos, Formação e conservação**. Melhoramentos, 1976. 160p.

LIMA, G. A. **Cultura do milho**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1976. 153p.

LIMA, A. J.; et al. **Administração de uma Unidade de Produção Familiar: Modalidades de Trabalho com Agricultores**. Ijuí: UNIJUÍ, 1995.

LIRA FILHO, J. A.; PAIVA, H. N.; GONÇALVES, W. **Paisagismo: Elaboração de projetos de jardins**. Viçosa: UFV, 2003. 231 p.

LORENZI, H. **Manual de identificação e controle de plantas daninhas**. São Paulo.

MALAVAZZI, G. **Avicultura: manual prático**. São Paulo: Nobel, 1999.

MALAVOLTA, E.; VITTI, G. C. & OLIVEIRA, S. A. **Elementos de Nutrição mineral de Plantas**. Potafós, 1980. 252p.

MANTOVANI, E. C.; BERNARDO, S.; PALARETTI, L. F. **Irrigação: Princípios e Métodos**. 3. ed. Viçosa, UFV, 2009. 355 p.

MAYNARD, L.A., LOSLI, J.K., HINTZ, H.F., WARNER, R.G. **Nutrição Animal**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livraria Freitas Bastos S.A., 1984. v. 1.

McCORMAC, J. C. **Topografia**. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 391 p.

MIALHE, L. G. **Manual de mecanização agrícola**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1974. 301p.

MONTARDO, O. V. **Alimentos & alimentação do rebanho leiteiro**. Guaíba: Gráfica Metrôpole S. A., 1998. 209p.

MORRISON. **Alimentos e alimentação dos animais**. Melhoramento, 1966.

MOTA, F. S. **Meteorologia agrícola**. 7. ed. São Paulo: Nobel, 1989.

NETO, A. S.; CAMPOS, L. M. S.; SHIGUNOV, T. **Fundamentos de Gestão Ambiental**. Ciência Moderna, 2009. 295p.

NORONHA, J. F. **Projetos agropecuários & administração financeira: orçamento e viabilidade econômica**. 2. ed. São Paulo: ATLAS, 1987.

ORDÓÑEZ, J. A. **Tecnologia de Alimentos – Produtos de origem animal**. v. 2. São Paulo: Artmed, 2005.

OLIVEIRA Jr, R.S.; CONSTANTIN, J. **Planta daninha e seu manejo**. Guaíba: Agropecuária, 2001. 362 p.

OLIVEIRA, J. B.; JACOMINE, P. K. T. & CAMARGO, M. N. **Classes Gerais de Solos do Brasil**. Jaboticabal: FUNEP, 1992. 201p.

PEIXOTO, AM. **PASTAGENS: FUNDAMENTOS DA EXPLORAÇÃO RACIONAL**. 2. ed. Piracicaba: FEALQ, 1994.

PEIXOTO, A. M.; MOURA, J. C.; FARIA, V. P. **Produção de bovinos a pasto**. Piracicaba: Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz, 1999. 352p.

PEREIRA, A. R.; ANGELOCCI, L. R.; SENTELHAS, P. C. **Agrometeorologia: Fundamentos e Aplicações Práticas**. Agropecuária, 2002.

PEREIRA, M. F. **Construções rurais**. v. 2. São Paulo: Livraria Nobel S.A., 1983, 104p.

PRIMAVESI, A. **O manejo ecológico do solo: a agricultura em regiões tropicais**. 9. ed. São Paulo: Nobel, 2002.

RECH, D. **Cooperativas: uma alternativa de organização popular**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

RIGHES, A. A. **Inovação tecnológica de mecanismos para semeadura direta**. Santa Maria: Fundação de Apoio a Tecnologia e Ciência. Campus da Universidade Federal de Santa Maria, 1984.

ROCHA, G. L. **Ecossistemas de pastagens**. Aspectos dinâmicos. Piracicaba: FEALQ. 1991. 391p.

SANTOS, R. D.; LEMOS, R. C.; SANTOS, H. G.; KER, J. C.; ANJOS, L. H. C. **Manual de Descrição e Coleta de Solos no Campo**. 5. ed. Viçosa, SBCS, 2005. 92p

SANTOS, G. T. dos. **Bovinocultura de leite: inovação tecnológica e sustentabilidade**. Maringá, PR: EDUEM, 2008.

SCHARDONG, ADEMAR. **Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade**. Rígel, 2002.

SILVA, A. A.; SILVA, J. F. **Tópicos em manejo de plantas daninhas**. Viçosa: Ed. UFV, 2007. 367 p.

SILVA, S. C.; JÚNIOR, D. N.; EUCLIDES, V. B. **Pastagens: Conceitos Básicos Produção e Manejo**. Editora Independente, 1. ed., 2008.

SILVEIRA, G. M. **As máquinas de plantar: aplicadoras, distribuidoras, semeadoras, plantadoras, cultivadoras**. São Paulo: Globo, 1989.

SIMÃO, S. **Tratados de fruticultura**. Piracicaba: FEALQ, 1998.

SOBESTIANSKY, J. **Suinocultura intensiva: produção, manejo e saúde do rebanho**. Brasília: EMBRAPA-SPI, 1998.

SOUZA, J. L. M. **Manual de construções rurais**. Curitiba, 1997. 165p.

SOUZA, J.L & RESENDE, P. **Manual de Horticultura Orgânica**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2003. 560p.

STORCK, L.; GARCIA, D.C.; LOPES, S. J.; ESTEFANEL, V. **Experimentação vegetal**. Santa Maria: UFSM, 2000.

TEIXEIRA, E. C; GOMES S. T. **Elaboração e análise de projetos agropecuários**. Viçosa: UFV.

THEODORO JÚNIOR, H. (1999). **Terras particulares: demarcação, divisão, tapumes**. 4. ed. São Paulo: Saraiva.

TRINDADE, C.; RIBEIRO, G. T.; PAIVA, H. N.; JACOVINE, L. A. G. **Cultivo do eucalipto em propriedades rurais**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.

TORRES, A. P. **Manual de Zootecnia**. 2. ed. Ceres:1982. 302p.

VALENTE, O. F.; GOMES, M. A. **Conservação de Nascentes: Hidrologia e Manejo de Bacias Hidrográficas de Cabeceiras**. Aprenda Fácil.

VASCONCELO, Nunes. **Pastagens: implantação e manejo**. 1. ed. Salvador: EBDA, 2006.

VIEIRA, L. S. **Manual da Ciência do Solo**. 2. ed. São Paulo: Agronômica Ceres Ltda, 1988.

WENDLING, I.; GATTO, A.; PAIVA, H. N.; GONÇALVES, W. **Substratos, adubação e irrigação na produção de mudas**. Viçosa, MG: Aprenda Fácil. 2002.

VIANELLO, L. R.; **Meteorologia Básica e aplicações**. Viçosa: UFV, 2000.

ENGENHEIRO CIVIL: 1) Legislação de controle urbanístico - plano diretor de desenvolvimento urbano de Bom Sucesso do Sul e instrumentos relacionados (zoneamento de uso e ocupação, parcelamento do solo e impacto ambiental). 2) Medidas de controle da atividade construtiva – análise e aprovação de projetos, alvará de construção e habite-se. 3) Elaboração de projetos de edificações públicas: projetos de arquitetura e complementares (estrutural, elétrico, tubulação telefônica, hidrossanitários e outros). 4) Instrumentos de planejamento e controle de obras. 5) Supervisão e Fiscalização de Obras: análise de projetos, ordens de serviço, medições, acompanhamento de execução, vistorias, emissão de pareceres e laudos. 6) Execução e fiscalização de serviços de topografia. 7) Pavimentação, sinalização, drenagem e obras de arte em vias de tráfego urbanas e rurais. 8) Aspectos de projeto e execução de obras de saneamento. 9) Materiais de construção civil. 10) Elaboração e análise de documentação técnica para habilitação em processos licitatórios, contratação e execução de obras.

Bibliografias Sugeridas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 06118 – Projeto de estruturas de concreto – procedimento**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. **NBR 05675 – Recebimento de serviços de engenharia e arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1980.

_____. **NBR 13531– Elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.

_____. **NBR 14931. Execução de estruturas de concreto – procedimento**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

BAUER, L. A. F. **Materiais de construção**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1988. 2 v.

BOM SUCESSO DO SUL. **Lei complementar N° 07, 12 de Agosto de 2009**. Institui o Plano Diretor Municipal, estabelece objetivos, diretrizes e instrumentos para as ações de planejamento no Município de Bom Sucesso do Sul e dá outras providências. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N° 09, de 12 de agosto de 2009**. Dispõe sobre o uso e ocupação do solo urbano municipal. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N° 10, de 12 de Agosto de 2009**. Parcelamento urbano e regularização fundiária. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N° 12, de 02 de setembro de 2009**. Dispõe sobre o Código de Obras de Bom Sucesso do Sul. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar N° 13, de 02 de setembro de 2009**. Dispõe sobre o Código de Posturas de Bom Sucesso do Sul. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

BORGES, Alberto de Campos. **Topografia: aplicada à engenharia civil**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo, SP: E. Blücher, c1977-1992. 2 v.

BRASIL. **Lei n.º 8666, de 21/de junho de 1993**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lex: Casa Civil da Presidência da República. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em 10/11/2011.

_____. Tribunal de Contas da União. **Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas**. 2. ed. Brasília: TCU, SECOB, 2009. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2031232.PDF>. Acesso em 11/11/2011.

CREDER, H. **Instalações elétricas**. 15. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. xii, 428 p.

PARANÁ, Departamento de Estradas de Rodagem. **Normas de especificações de serviços rodoviários**. Curitiba: DER-PR, 2011. Disponível em <http://www.der.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=65>. Acesso em 14/12/2011.

BRASIL. Ministério dos Transportes/Departamento Nacional de Estradas de Rodagem. **Manual de projeto geométrico de rodovias rurais**. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em <http://ipr.dnit.gov.br/>. Acesso em 14/12/2011.

_____. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/Instituto de Pesquisas Rodoviárias. **Manual de conservação rodoviária**. 2. ed. – Rio de Janeiro: 2005. Disponível em <http://ipr.dnit.gov.br/>. Acesso em 14/12/2011.

GARCEZ, L. N. **Elementos de engenharia hidráulica e sanitária**. 2 .ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1976 xv, 356p.

GUEDES, M. F. **Caderno de encargos**. 3. ed. atual. São Paulo: Pini, 2002. 736 p.

ISAIA, G. C. et all. **Concreto: ensino, pesquisa e realizações**. Rio de Janeiro, RJ: IBRACON, 2005. 2 v.

LIMMER, C. V. **Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras**. Rio de Janeiro: LTC, c1997. 225 p.

MACINTYRE, A. J. **Instalações hidráulicas: prediais e industriais**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1996. 739p.

MASCARÓ, J. L. **Manual de Loteamento e Urbanização**. Porto Alegre: Sagra-D. C. Luzzatto, 1994. 237 p.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 11. **Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>

_____. NR 18. **Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em 14/10/2011.

_____. NR 6 – **Equipamento de proteção individual**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em 14/10/2011.

NEUFERT, E. **Arte de projetar em arquitetura**. 6. ed. São Paulo: G. Gili, 1978. 431 p.

RIPPER, E. **Como evitar erros na construção**. 2. ed. São Paulo: Pini, 1984. xvi, 122 p.

SÁNCHEZ, L. E. **Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos**. São Paulo, SP: Oficina de Textos, 2006. 495 p.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado de Administração e do Patrimônio (SEAP). **Manual de obras públicas – edificações – práticas da SEAP**. São Paulo: SEAP, 1999. Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf. Acesso em 11/11/2011.

TISAKA, M. **Orçamento na construção civil: consultoria, projeto e execução**. São Paulo: Pini, 2006. 367 p.

YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini, 1999. 640 p.

FARMACÊUTICO: 1) Princípios éticos fundamentais. 2) Conceitos de Farmacologia. 3) Farmacologia dos diversos sistemas biológicos. 4) Gestão Municipal de Saúde. 5) Dispensação Farmacêutica. 6) Legislação Sanitária. 7) Aquisição, distribuição e conservação de medicamentos e demais produtos. 8) Medicamentos sujeitos a controle especial. 9) Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. 10) Assistência farmacêutica. 11) Legislação dos genéricos. 12) Controle de Qualidade. 13) Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo. 14) Relação de medicamentos padronizados. 15) Interações Medicamentosas. 16) Supervisão, acondicionamento, distribuição de soros, vacinas, imunoterápicos, produtos biológicos. 17) Gerenciamento de resíduos de saúde. 18) RENAME.

Bibliografias sugeridas:

HANG, DALE & RITTER. **Farmacologia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

SILVA, P. **Farmacologia**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

Conselho Federal de Farmácia e Conselho Regional de Farmácia do Paraná. **Assistência Farmacêutica no SUS**. Brasília, 2010.

BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Código de ética da Profissão Farmacêutica**. Resolução do CFF n.º 417 e 418/2004; e 431/2005.

_____. Lei de Criação do SUS, n.º 8.080 de 19/09/90.

_____. Lei dos Medicamentos Genéricos, n.º 9.787 de 1999.

Portaria n.º 344 de 12/05/1998 - **Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial** e, atualizada pela Resolução RDC n.º 178 de 17/05/2002 e RDC n.º 18 de 28/01/2003.

ANVISA. Cartilha **Vigilância Sanitária**. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>

BRASIL. Apostila sobre **Aquisição de medicamentos para Assistência Farmacêutica no SUS Ministério da Saúde**. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/aquisicao_de_medicamentos_para_a_af_no_sus.pdf

_____. **Manual de Gerenciamento de resíduos de saúde**. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gerenciamento_residuos.pdf

_____. Conceitos sobre **Controle de qualidade** publicado pela ANVISA. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/medicamentos/conceito.htm>

_____. Apostila de **Assistência Farmacêutica**. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Assistencia_Farmacutica_para_Gerentes_Municipais.pdf

Organização Pan Americana de Saúde/OMS, ANVISA, **A importância da Farmacovigilância. Monitorização da segurança dos medicamentos**, 2005. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/importancia.pdf>

FISIOTERAPEUTA: 1) Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco. 2) Neuroanatomia. 3) Anatomia do sistema respiratório e cardiovascular. Neurofisiologia. 4) Fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento. 5) Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana); pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico); geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária); traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental); neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo crânio-encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão). 6) Fisioterapia Geral: cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. 7) Políticas públicas para a terceira idade: instituições de assistência ao idoso. 8) Sus/Saúde Pública: Epidemiologia e Sistemas de Informação: Bases conceituais, processo saúde

- doença (fatores determinantes e desencadeadores), Medidas de morbimortalidade. 9) Órteses e Próteses em Fisioterapia: Amputações: cuidados especiais com o coto de amputação, níveis de amputação em membros superiores e inferiores - amputações parciais de pé, Chopart, Lisfranc, Syme, transtibiais e transfemorais; de-articulações; parciais da mão, transmerais, transradiais e de-articulações, próteses de membros inferiores e superiores: próteses específicas para os diferentes níveis de amputação, ortótica em reabilitação: terminologia; órteses para membros superiores, inferiores e coluna, dispositivos auxiliares de marcha: muletas, bengalas e andadores: indicação e treino de marcha. 10) Técnicas e conceitos de intervenção em fisioterapia: facilitação neuromuscular proprioceptiva, Bobath, Terapias Manuais, Pilates.

Bibliografias Sugeridas:

- ADLER, S. S.; BECKERS, D.; BUCK, M. **PNF Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva: um Guia Ilustrado**. São Paulo: Manole, 1999. 257 p.
- AGNE, J. E. **Eletrotermoterapia Teoria e Prática**. 1. ed. Santa Maria: Orium: 2004.
- BOCCOLINE, F. **Reabilitação, amputados, amputações, próteses**. São Paulo: Rode, 1990.
- CARVALHO, J. A. **Amputação de membros inferiores**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2003.
- CARVALHO, S. R. **Saúde coletiva e promoção da saúde**. São Paulo: Hucitec, 2005.
- CIPRIANO, J. J. **Manual fotográfico de testes ortopédicos e neurológicos**. 3. ed. São Paulo: Manole, 1999.
- DAVID, C.; LLOYD, J.; CHADWICK, A.; CHETTE, N. **Reumatologia para Fisioterapeutas**. São Paulo: Atheneu, 2001.
- DAVIES, P. M. **Exatamente no centro: atividade seletiva do tronco no tratamento da hemiplegia no adulto**. São Paulo: Manole, 1996.
- DELIBERATO, Paulo C. P. **Fisioterapia Preventiva: Fundamentos e Aplicações**. São Paulo: Manole, 2002.
- IRWIN S.; TECKLIN, J. S. **Fisioterapia Cardiopulmonar**. 2 ed. São Paulo: Manole, 1994.
- GOULD III, J. A. **Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte**. 2. ed. São Paulo: Manole, 1993.
- GRIEVE, J. M. D.; AMATUZZI, M. M. **Medicina de Reabilitação Aplicada à Ortopedia e Traumatologia**. São Paulo: Roca, 1999.
- KISNER, C.; COLBY, L. A. **Exercícios terapêuticos: Fundamentos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Manole, 1998.
- KITCHEN, S.; BAZIN, S. **Eletroterapia de Clayton**. 10. ed. São Paulo: Manole, 1998.
- LEHMANN, J. F.; KOTTKE, F.J. **Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krussen**. 4. ed. São Paulo: Manole, 1994.
- O'SULLIVAN, S.; SCHMITZ, T. **Fisioterapia: avaliação e tratamento**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2004.
- REBELATTO, J.R.; BOTOMÉ, S. P. **Fisioterapia no Brasil: Fundamentos para uma Ação Preventiva**. São Paulo: Manole, 1999.
- REICHEL, H. S. **Método Kabat facilitação neuromuscular proprioceptiva: conceitos, método, técnica**. São Paulo: Premier, 1998.
- SECRETARIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **Portaria n.º 810/89**: Aprova normas e os padrões para o funcionamento de casas de repouso, clínicas geriátricas e outras instituições destinadas ao atendimento de idosos, a serem observados em todo o território nacional.
- SHEPHERD, R. B. **Fisioterapia em Pediatria**. 3. ed. São Paulo: Santos, 1996.
- SOBOTTA, J. **Anatomia Humana**. 20. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
- SPIRDUSO, W. W. **Dimensões Físicas do Envelhecimento**. São Paulo: Manole, 2005.
- STOKES, M. **Neurologia para Fisioterapeutas**, São Paulo: Premier, 2000.
- UMPHRED, D. **Reabilitação neurológica**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2004.
- WEST, J. B. **Fisiologia Respiratória Moderna**. 6 ed., São Paulo: Manole, 2002.

FONOAUDIÓLOGO: 1) Exercício profissional do Fonoaudiólogo, Ética profissional e Biossegurança. 2) Linguagem: Desenvolvimento da linguagem; Fonética e fonologia da Língua portuguesa aplicadas à fonoaudiologia; Transtornos da linguagem oral e escrita: conceituação, classificação e etiologia; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico nos transtornos de linguagem oral e escrita; Orientação familiar em fonoaudiologia. 3) Fonoaudiologia Educacional: Atuação fonoaudiológica no ensino regular e especial. 4) Audiologia: Anatomofisiologia da audição; Avaliação audiológica na criança, no adulto e no idoso; Patologias de orelha média/ interna e diagnóstico audiológico diferencial; Processamento auditivo; Aparelhos de Amplificação Sonora Individual: conceituação, indicação, seleção e adaptação. 5) Motricidade Orofacial:

Fundamentos morfofisiológicos do sistema estomatognático e a relação forma e função; Manifestações Clínicas e fatores etiológicos do sistema miofuncional orofacial e cervical; Avaliação e tratamento das funções orofaciais: Sucção, Respiração, Mastigação, Deglutição e Fala; Motricidade orofacial aplicada à odontologia; Abordagem de avaliação e tratamento nas Fissuras Labiopalatinas; Intervenção nas disfagias; Programas educativos voltados a promoção na área da motricidade orofacial. 6) Voz: Fundamentos morfofisiológicos da fonação; Manifestações clínicas e fatores etiológicos dos distúrbios da voz; Avaliação vocal e triagem vocal (RASATI); Exames complementares na avaliação da voz; Treinamento vocal; Técnicas vocais; Distúrbios neurológicos da voz (disartrofonias): avaliação e tratamento; Laringectomias parciais e totais: avaliação e tratamento; O processo terapêutico em disfonia infantil; Saúde vocal e fatores de risco para a voz; Abordagem fonoaudiológica com profissionais da voz. 7) Políticas Públicas em Saúde: Bases legais do Sistema Único de Saúde; Bases da Estratégia da Saúde da Família/ NASF; Propostas Educacionais Brasileiras aplicadas à Fonoaudiologia; Atuação do fonoaudiólogo no sistema único de saúde: prevenção, intervenção e trabalho em equipe.

Bibliografias Sugeridas:

- ALTMANN, E. B. C. **Fissuras labiopalatinas**. Carapicuíba: Pró-Fono Departamento Editorial, 1997.
- BEHLAU, M. S. **Higiene vocal infantil: informações básicas**. São Paulo: Lovise, 1997.
- BEHLAU, M. S. (Org.) **Voz: o livro do especialista**. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.
- BERBERIAN, A.P.; ANGELIS, C.C.M.; MASSI, G. (orgs). **Letramento: referências em saúde e educação**. São Paulo: Plexus, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Site: <http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/area/2/principal.html>
- Código de Ética do Fonoaudiólogo. Conselho Federal de Fonoaudiologia. Documento Vigente.
- FELICIO, C. M. **Fonoaudiologia aplicada a casos odontológicos: motricidade oral e audiologia**. São Paulo: Pancast, 1999.
- FERREIRA, L. P.; COSTA, H. O. **Voz ativa: falando sobre a clínica fonoaudiológica**. São Paulo: Roca, 2001.
- FERREIRA, L.P.; BEFI-LOPES, D.M; LIMONGI, S.C.O. **Tratado de Fonoaudiologia**. São Paulo: Roca, 2004.
- FROTA, S. (org). **Fundamentos em Fonoaudiologia - Audiologia**. RJ: Guanabara Koogan, 1998.
- Guias e Manuais do Conselho Federal de Fonoaudiologia. Disponível em <http://www.fonoaudiologia.org.br/>
- JUNQUEIRA, P. **Amamentação, hábitos orais e mastigação: orientações, cuidados e dicas**. Rio de Janeiro: Revinter, 1999.
- LIMONGI, S. C. O. **Fonoaudiologia: informação para formação**. RJ: Guanabara Koogan, 2003.
- MARCHESAN, I. Q. **Fundamentos em Fonoaudiologia – aspectos clínicos da motricidade oral**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
- PINHO, S. (org). **Fundamentos em Fonoaudiologia: tratando os distúrbios da voz**. RJ: Guanabara Koogan, 1998.
- PINHO, S. M. R. **Manual de higiene vocal para profissionais da voz**. 2. ed. rev Carapicuíba, SP : Pro-Fono, 1999.
- RUSSO, I.CP.; MOMENSOHN, M.T. **A Prática da Audiologia Clínica**. 4. ed. São Paulo: Cortêz Editora, 1993.

MÉDICO: 1) Anemias. 2) Linfomas. 3) Leucemias. 4) Cefaléias e neuropatias. 5) Doenças cardiovasculares (Insuficiência cardíaca. 6) Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. 7) Doença valvular cardíaca. 8) Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. 9) Doença venosa periférica). 10) Doenças pulmonares (Asma, Enfisema pulmonar, Bronquite crônica); Doença pulmonar ocupacional; Doença intersticial pulmonar; Pneumonias; Tuberculose; Câncer de pulmão; Tromboembolismo pulmonar; Insuficiência respiratória). 11) Doenças gastrointestinais e hepáticas. 12) Doenças renais (Insuficiência renal aguda e crônica; Infecção urinária; Doenças glomerulares; Nefrolitíase). 13) Doenças endócrinas (Hiper e Hipotireoidismo; Diabetes mellitus). 14) Doenças gastrointestinais (Doenças do esôfago; Úlceras gástricas e duodenais; Gastrites); Doenças funcionais do tubo digestivo; Doença inflamatória intestinal; Má absorção intestinal; Parasitoses intestinais; Diarreia; Câncer do estômago; Câncer do cólon; Câncer do pâncreas; Pancreatites). 15) Doenças hepáticas (Hepatites; Cirroses e suas complicações; Hepatopatia alcoólica; Hepatopatia induzida por drogas; Tumores hepáticos). 16) Colelitíase. 17) Icterícias. 18) Febre reumática. 19) Osteoporose. 20) Osteoartrite. 21) Artrite reumatóide. 22) Vasculites. 23) Lúpus eritematoso sistêmico. 24) AIDS. 25) Meningoencefalites. 26) Doença de Parkinson. 27) Acidente vascular cerebral. 28) Doenças sexualmente transmissíveis. 29) Hanseníase. 30) Gestação de baixo risco. 31) Puericultura. 32) Planejamento familiar. 33) Saúde da mulher e do homem. 34)

Saúde Mental. 35) Vacinas. 36) Doenças típicas da infância. 37) Noções relacionadas à saúde do trabalhador. 38) Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 39) Emergências clínicas. 40) Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. 41) Noções de ética médica.

Bibliografias Sugeridas:

CECIL, R.L.; GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. *et al.* Cecil – **Tratado de Medicina Interna**. 22. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 2 vols.

BRASIL. **Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso** – 8. ed. rev. – Brasília, Ministério da Saúde, 2010.

PRADO, F. C.; RAMOS, J.; RIBEIRO DO VALLE, J. **Atualização Terapêutica**. 22. ed. Artes Médicas, 2007.

GOODMAN & GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. 10. ed. McGrawHill, 2005.

HARRISON CLINICAL MEDICINE - **Current Medical Diagnosis and treatment**, 2010.

BRASIL. **Hepatites Virais: o Brasil está atento**. 3. ed. Ministério da Saúde, Série B. Textos Básicos de Saúde, 2008.

Lei N.º 8.080 de 19/09/1990. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm

BRASIL. **Manual de Normas de Vacinação**. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001.

Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf

PORTO, C. C. **Semiologia Médica**. 5. ed. Guanabara Koogan, 2005.

Projeto Diretrizes. AMB/CFM. Disponível no site: <http://www.projetodiretrizes.org.br/amb.php>

MÉDICO ESF: 1) Doenças cardiovasculares, renais, endocrinológicas, neurológicas, hematológicas, pulmonares, dermatológicas, gastrointestinais. 2) Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 3) Relação médico-paciente. 5) Aspectos gerais no cotidiano da prática de atenção primária à saúde. 6) Manejo na saúde da família. 7) Identificação de sinais e sintomas e tratamentos mais frequentes na prática clínica. 8) Prevenção de doenças. 9) Vacinas. Saúde da criança. 10) Saúde do adolescente. 11) Saúde da mulher. 12) Saúde do adulto. 13) Saúde mental. 14) Saúde do idoso. 15) Gestação de baixo risco. 16) Aleitamento materno. 17) Promoção da saúde física e mental. 18) Atenção aos dependentes químicos. 19) Imunização. 20) Doenças infecciosas. 21) DST e AIDS. 22) Parasitoses intestinais. 23) Doenças respiratórias. 24) Doenças diarreicas. 25) Distúrbios oculares. 26) Distúrbios mentais. 27) Afecções de pele mais comuns. 28) Noções de epidemiologia clínica. 29) Bases clínico epidemiológicas das condutas médicas. 30) Estudos epidemiológicos em saúde pública. 31) Medicina baseada em evidências. 32) Vigilância epidemiológica. 33) Puericultura. 34) Planejamento familiar. 35) Doenças típicas da infância. 36) Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 37) Principais indicadores de saúde. 38) Políticas de atenção à saúde do SUS. 39) Código de Ética médica. 40) Preenchimento da declaração de óbito. 41) Doenças de notificação compulsória. 42) Noções relacionadas à saúde do trabalhador. 43) Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. 44) Noções de ética médica.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Cadernos de Atenção Básica**, Números: 12, 14, 16, 18, 19, 21, 23, 25 - Série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília, Ministério da Saúde, 2006.

CECIL, R. L.; GOLDMAN, L.; AUSIELLO, D. *et al.* Cecil – **Tratado de Medicina Interna**. 22. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 2 vol.

BRASIL. **Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso** – 8. ed. rev. – Brasília, Ministério da Saúde, 2010.

PRADO, F. C.; RAMOS, J.; RIBEIRO DO VALLE, J. **Atualização Terapêutica**. 22. ed. Artes Médicas, 2007.

Lei N.º 8.080 de 19/09/1990. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm

BRASIL. **Manual de Normas de Vacinação**. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001.

Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf

PORTO, C. C. **Semiologia Médica**. 5. ed. Guanabara Koogan, 2005.

Projeto Diretrizes. AMB/CFM. Disponível no site: <http://www.projetodiretrizes.org.br/amb.php>

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA: 1) Fisiologia do ciclo menstrual e do desenvolvimento da mulher. 2) Disfunções menstruais. 3) Síndrome pré-menstrual. 4) Sangramento uterino anormal. 5) Irregularidades menstruais e metrorragias. 6) Histopatologia cíclica do aparelho genital. 7) Anomalias congênitas. 8)

Distúrbios do desenvolvimento puberal. 9) Climatério e Menopausa. 10) Vulvovaginites e cervicites. 11) Doenças inflamatórias pélvica aguda e crônica. 12) Doenças sexualmente transmissíveis. 13) Abdômen agudo em ginecologia. 14) Endometriose. 15) Distopias genitais. 16) Distúrbios urogenitais. 17) Patologias benignas e malignas: da vulva, da vagina, do útero, do ovário. 18) Semiologia e patologias benignas da mama. 19) Rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer de mama. Esterilidade conjugal. 20) Endoscopia ginecológica. 21) Planejamento familiar. 22) Ética Médica em ginecologia. 23) Abuso sexual. 24) Anatomia e fisiologia da gestação. 25) Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. 26) Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação do risco obstétrico. 27) Diagnóstico das malformações fetais. 28) Aborto, gravidez ectópica e mola hidatiforme. 29) Transmissão materno-fetal de infecções. 30) Pré-eclâmpsia. 31) Diabetes e outras intercorrências clínicas na gestação. 32) Hemorragias do III trimestre. 33) Sofrimentos fetal crônico e agudo. 34) Prevenção da prematuridade. 35) Pré-Natal Normal e Patológico. 36) Antecipação do Parto. 37) Trabalho de Parto Prematuro. 38) Infecções Agudas e Crônicas em Obstetrícia. 39) Doenças Sistêmicas e Gestação. 40) Isoimunização. 41) Nutrição e Gestação. 42) Puerpério Normal e Patológico. 43) Urgência Obstétrica. 44) Infecções no período pré-natal. 45) O trabalho de parto a termo e pré-termo. 46) Abortamento. 47) Gestação ectópica. 48) Diabetes gestacional. 49) Hipertensão arterial na gravidez. 50) Aleitamento materno. 51) Rotura prematura de membranas.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Cadernos de Atenção Básica n.º 26 – **Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva**. 1. ed. Ministério da Saúde, 2010.

_____. **Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST)**. Manual de Bolso, Ministério da Saúde, 2006.

FREITAS, F. **Rotinas em Ginecologia**. 6. ed. Artmed, 2010.

BRASIL. **Manual Técnico Pré-Natal e Puerpério - Atenção Qualificada e Humanizada** – Série A. MINISTÉRIO DA SAÚDE, Secretaria de Atenção à Saúde, Caderno n.º 5, 2005. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0151_m.pdf

_____. **Manual de Atenção à Mulher no Climatério / Menopausa**. Caderno n.º 9. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_climaterio.pdf

_____. **Nomenclatura brasileira para laudos cervicais e condutas preconizadas: recomendações para profissionais de saúde**. 2. ed. – Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Instituto Nacional de Câncer. Coordenação de Prevenção e Vigilância Rio de Janeiro: INCA, 2006. Disponível em: <http://portalsbc.com.br/nomeclaturas.pdf>

NETTO, H. C. **Obstetrícia Básica**. Atheneu, 2004.

Projeto Diretrizes. Disponível no site: www.projetodiretrizes.org.br

REZENDE, J. **Obstetrícia Fundamental**. 11. ed. Guanabara Koogan.

MÉDICO PEDIATRA: 1) Assistência ao recém-nascido (sala de parto, rotinas em alojamento conjunto). 2) Exame semiológico do recém-nascido. 3) Cuidados iniciais ao recém-nascido de baixo peso. 4) Distúrbios metabólicos e respiratórios do recém-nascido. 5) Infecções neonatais. 6) Icterícia neonatal. 7) Recém-nascido de alto risco. 8) Lesões ao nascimento (asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas). 9) Triagem neonatal (erros inatos do metabolismo). 10) Anamnese e exame físico. 11) Acompanhamento da criança sadia. 12) Aleitamento materno e alimentação artificial. 13) Nutrição na infância e adolescência. 14) Desnutrição proteico-calórica. 15) Crescimento e o Gráfico Caminho da Saúde. 16) Desenvolvimento neuropsicomotor. 17) Imunizações. 18) Parasitoses intestinais. 19) Refluxo gastroesofágico. 20) Dor abdominal aguda. 21) Hepatites. 22) Diarreia. 23) Desidratação e distúrbios eletrolíticos. 24) Doenças respiratórias. 25) Tuberculose. 26) Asma. 27) Bronquiolite. 28) Pneumonias. 29) Obstrução respiratória alta. 30) Dermatologia pediátrica. 31) Doenças exantemáticas comuns da infância. 32) Doenças infecto-contagiosas. 33) Cardiopatias congênitas. 34) Sepsis. 35) Meningite. 36) Osteoartrites. 37) Nefrites e nefroses. 38) Coagulopatias. 39) Diabetes. 40) Intoxicações e envenenamentos. 41) Leucoses. 42) Tumores mais comuns na infância.

Bibliografias Sugeridas:

BEHRMAN, R. E. NELSON **Tratado de Pediatria**. 17. ed. Elsevier, 2004.

BRASIL. Cadernos de Atenção Básica n.º 23: **Saúde da Criança: Nutrição Infantil**, 1. ed. Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Cadernos de Atenção Básica n.º 11: **Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**, Ministério da Saúde, 2002.

YAMAMOTO, R. M.; CAMPOS Jr, D. **Manual Prático de Atendimento em Consultório e Ambulatório de Pediatria**. Sociedade Brasileira de Pediatria, 2006.

Projeto Diretrizes. Disponível em: www.projetodiretrizes.org.br

MÉDICO VETERINÁRIO: 1) Alimentação de ruminantes. 2) Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. 3) Doenças parasitárias dos animais domésticos. 4) Zoonoses e saúde pública. 5) Bovinocultura de leite e corte. 6) Reprodução dos animais domésticos. 7) Clínica médica e terapêutica de bovinos. 8) Vigilância sanitária. 9) Imunoprofilaxia em animais domésticos. 10) Planejamento e administração rural.

Bibliografias Sugeridas:

EDUARDO, M. B. P.; MIRANDA, I. C. S. **Vigilância Sanitária** (Série Saúde & Cidadania). v. 8. Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, São Paulo: 1998. http://bvsm.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf. Disponível em 06/05/2011.

BEER, J. **Doenças Infecciosas em animais domésticos**. São Paulo: Roca Ltda., 1999.

GONÇALVES, P. B. D. **Biotécnicas Aplicadas à Reprodução Animal**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2008.

HAFEZ, B. **Reprodução Animal**. 7. ed. Barueri: Manole, 2004.

PRATA, L.; FUKUDA, T. **Fundamentos de higiene e inspeção de carnes (incluindo seus anexos)**. Jaboticabal: FUNEP, 2001.

RADOSTITS, O. M.; GAY, C. C.; BLOOD, D. C. et all. **Clínica Veterinária: um tratado de doenças de bovinos, ovinos, suínos, caprinos e eqüinos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan S. A., 2002.

SCHENK, M. A. M.; KESSLER, R. H. **Carrapato, Tristeza Parasitária e Tripanossomose dos bovinos**. Campo Grande: EMBRAPA-CNPGC, 1998.

TIZARD, I. R. **Imunologia veterinária: uma introdução**. 6. ed. São Paulo: Roca, 2002.

URQUHART, G. M.; ARMOUR, J.; DUNCAN, J. L. et all. **Parasitologia Veterinária**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

ANTUNES, L. M. **Gerência Agropecuária: análise de resultados**. Guaíba: Agropecuária, 1998.

ANTUNES, L. M. **Manual de Administração Rural: custos de produção**. 2. ed. Guaíba: Agropecuária, 1996.

NUTRICIONISTA: 1) Administração de Serviços de Alimentação: planejamento, organização e execução de cardápios e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Segurança Alimentar e Nutricional. 6) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. 7) Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês, cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso, nutrição na infância e na adolescência, nutrição do envelhecimento. 8) Avaliação nutricional. 9) Programa Nacional de Alimentação Escolar. 10) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 11) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 12) Higiene e Segurança no Trabalho: normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais.

Bibliografias Sugeridas:

ACARVALHO, M. R.; TAMEZ, R. N. **Amamentação bases científicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria da Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Obesidade/ Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica**. – Brasília: Ministério da Saúde 2006. Cadernos de Atenção básica, n.12, Série A Normas e Manuais Técnicos.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 11.346 de 15 de setembro de 2006, **Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional**.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 11.947 de 16/06/2009 - Dispõe sobre o **atendimento da Alimentação Escolar** e dá outras providências.

DUARTE, A. C. G. **Avaliação Nutricional: aspectos clínicos e laboratoriais**. São Paulo: Atheneu. 2007.

FAGIOLI, D.; NASSER, L. A. **Educação nutricional na infância e na adolescência: planejamento, intervenção, avaliação e dinâmicas**. São Paulo: RCN, 2006.

MAHAN. L. K.; ESCOTT-STUMP, S. **Alimentos, Nutrição & Dietoterapia**. 11. ed. São Paulo: Roca, 2005.

MEZOMO, I. F. B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. 5. ed. São Paulo: Manole, 2002. 413p.

PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. São Paulo: Manole, 2003.

RESOLUÇÃO FNDE N.º 038/2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1) História da Educação Física. 2) A Criança e o Movimento. 3) Os Conteúdos da Educação Física para o ensino fundamental. 4) Avaliação em Educação Física – desenvolvimento motor. 5) Metodologias em Educação Física. 6) Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar. 7) História da Educação Física no Brasil. 8) Educação Física e Currículo. 9) Esporte na escola e treinamento esportivo. 10) Fisiologia Humana e Elementos de Anatomia. 11) Atividade Física, Saúde e Qualidade de vida. 12) Metodologia do Ensino de Basquetebol. 13) Metodologia do Ensino de Voleibol. 14) Metodologia do Ensino de Handebol. 15) Noções básicas de Primeiros Socorros. 16) Elementos de Anatomia e Fisiologia Humana. 17) Medidas e avaliação em Ciências do Esporte.

Bibliografias Sugeridas:

B823p Brasil. **Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais:** Educação - Física/Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997

VALADARES, S.; ARAÚJO, R. **Educação física no cotidiano escolar**. Belo Horizonte: Fapi, 1999.

MARTINS, J. L. **Jogos e Brincadeiras de A a Z**. 1. ed. São Paulo: Rideel, 2002.

PINTO, R.C. A. **Aventura do aprender: ensino fundamental. Suplemento de Educação Física**. Curitiba: Base Editora, 2003.

GONÇALVES, M. C.; PINTO, R. C. A.; TEUBER, S. P. **Apreendendo a Educação Física**. Curitiba: Copyright, 1996

Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 [Títulos I, II, III, IV V (Capítulos I, II e V) e VI].

FREIRE, J. B. **Educação de Corpo Inteiro**. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1991.

BARBANTI, V. J. **Teoria e prática do treinamento desportivo**. São Paulo: Edgard Blucher: 1979.

COSTA, A. D. **Fundamentos e aprimoramento técnico do Voleibol**. Rio de Janeiro: Sprint, 2001

JURGEN, W. **Manual do treinamento Esportivo**. 2. ed. São Paulo: Manole, 1986.

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Física e Desporto, **Caderno Pedagógico de Handebol** – Curitiba – 1987.

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Física e Desporto, **Caderno Pedagógico de Basquetebol** – Curitiba – 1987.

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Física e Desporto, **Caderno Pedagógico de Voleibol** – Curitiba – 1987.

JUNIOR, A.; FERREIRA A. **Elementos de Anatomia e Fisiologia Humanas**. São Paulo: Nacional, 1985. 44. Ed.

BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Média, **Parâmetros Curriculares Nacionais** – Ministério da Educação – Brasília.

DAIUTO, M. **Basquetebol metodologia do ensino** São Paulo: Brasipal Ltda.

NAHAS, M. V. **Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo**. Londrina: Mediograf, 2003.

BORSATI, J. R.; JORDANO, I.; BON, T.; JUNIOR, D. R. **Educação Física da Pré-escola à Universidade**. São Paulo: Editora Pedagógica e Universitária Ltda., 1987.

JUNIOR, A. **Elementos de anatomia e fisiologia humana: para os cursos de segundo grau**. São Paulo: Nacional, 1985.

ROCHA, P. E. C. P. **Medidas e Avaliação em Ciências do Esporte**. 4. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

PSICÓLOGO e PSICÓLOGO (40 horas): 1) Avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios de comportamento. 2) Teorias e técnicas psicoterápicas. 3) Desenvolvimento humano. 4) Psicologia escolar e educacional. 5) Avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios de aprendizagem. 6) Políticas públicas de saúde. 7) Psicologia organizacional.

Bibliografias Sugeridas:

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **DSM IV-R: Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.

ANASTASI, A.; URBINA, S. **Testagem psicológica**. Porto Alegre: Artes Médicas.

- CARTER, B.; MCGOLDRICK, M. & Col. **As mudanças no ciclo de vida familiar. Uma estrutura para a terapia familiar.** 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- COLL, C.; PALACIOS, J. & MARCHESI, A. **Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia da educação.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- COLL, C.; PALACIOS, J. & MARCHESI, A. **Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar.** Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de Ética do Psicólogo.** Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2005.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **V Seminário Nacional Psicologia e Políticas Públicas: subjetividade, cidadania e políticas públicas.** Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2011.
- FIGUEIREDO, L. C. M. **Matrizes do pensamento psicológico.** Petrópolis: Vozes, 1998.
- GOULART, I. B. & SAMPAIO, J. R. **Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: estudos contemporâneos.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998.
- OSÓRIO, L. C. **Grupos: teoria e prática.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
- PAPALIA, D. E. & OLDS, S. W. **Desenvolvimento humano.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PATTO, M. H. S. **Introdução à Psicologia Escolar.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 1996.
- SANTOS, O. B. **Aconselhamento Psicológico e Psicoterapia: auto-afirmação – um determinante básico.** São Paulo: Pioneira, 1982.
- SPINK, M. J. **Psicologia e Saúde: práticas, saberes e sentidos.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.
- TRINCA, W. **Diagnóstico psicológico: a prática clínica.** São Paulo: EPU, 1984.
- ZANELLI, J. C. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO III
NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

1 DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1 Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará os seguintes documentos:

1.1.1 para os cargos de Professor e Professor Auxiliar de Educação Infantil:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC.	8,0	8,0
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	4,0 para cada curso concluído.	8,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	16,0	16,0
Pontuação Máxima dos Títulos		16,0

1.1.2 para o cargo de Professor de Educação Física:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	8,0 para cada curso concluído.	16,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	20,0	20,0
Pontuação Máxima dos Títulos		20,0

1.1.3 para os cargos de Advogado e Coordenador do Sistema de Controle Interno:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	7,5 para cada curso concluído.	15,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	18,0	18,0
Pontuação Máxima dos Títulos		18,0

1.1.4 para os demais cargos de nível superior:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	7,0 para cada curso concluído.	14,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	16,0	16,0
Pontuação Máxima dos Títulos		16,0

1.2 Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de graduação e/ou pós-graduação.

2 DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 A entrega dos títulos deverá ser realizada por todos os candidatos concorrentes no presente Concurso Público, cujas inscrições tenham sido efetivadas.

2.2 A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos Correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no período de 02 de março de 2012 até 23 de março de 2012, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos
Títulos – CP 001/2012 – Bom Sucesso do Sul
Caixa Postal 571
85501-970 - Pato Branco - Paraná

2.3 Os documentos encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.4 Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2012, do Município de Bom Sucesso do Sul, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Bom Sucesso do Sul, xxx de xxx de 2012.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado ao Departamento de Administração:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO V
MODELO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES OBJETIVAS E/OU
O GABARITO PRELIMINAR

Senhor Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade
n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail)
_____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2012, do Município de
Bom Sucesso do Sul - Paraná, para o cargo de _____, sob o n.º _____, requeiro a
() anulação () reconsideração da questão n.º ____ da disciplina/matéria de _____,
fundamentando-me no que segue:

Resposta por mim assinalada: _____

Resposta constante do Gabarito Preliminar: _____

Termos em que

Peço deferimento

Bom Sucesso do Sul-PR, ____ de ____ de 2012.

assinatura do requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO V
MODELO DE RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS

Senhor Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2012, do Município de Bom Sucesso do Sul - Paraná, para o cargo de _____, sob o n.º _____, requero a revisão da pontuação atribuída aos títulos apresentados, fundamentando-me no que segue:

Pontuação recebida: _____

Pontuação reclamada: _____

Termos em que

Peço deferimento

Bom Sucesso do Sul-PR, ____ de ____ de 2012.

assinatura do requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	02/03/2012
Período de Inscrição	02/03/2012 até 22/03/2012
Período para Solicitar Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição	12/03/2012 até 16/03/2012
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	19/03/2012
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	02/03/2012 até 23/03/2012
Período para o Encaminhamento dos Títulos	02/03/2012 até 23/03/2012
Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais de Provas	28/03/2012
Aplicação das Provas Escritas	29/04/2012
Publicação dos Gabaritos Preliminares e Notas Atribuídas aos Títulos	29/04/2012
Interposição de Recursos Contra os Gabaritos Preliminares e Notas Atribuídas aos Títulos	02/05/2012 e 03/05/2012
Publicação dos Resultados Finais e dos Gabaritos Definitivos	11/05/2012
Interposição de Recursos Contra os Resultados Finais	14/05/2012 e 15/05/2012
Publicação dos Resultados Finais Pós Recursos (se houver recursos)/Homologação do Resultado Final	18/05/2012

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.