



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL Nº 87/2015

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
REABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

ARNALDO KNEY, Prefeito Municipal de Ivoti, por meio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO o presente **EDITAL DE REABERTURA DAS INSCRIÇÕES**, do Concurso Público nº 01/2015, referente ao Edital de Concurso nº 69/2015, para divulgar o que segue:

Conforme disposições contidas no Edital de Concurso nº 84/2015, ficam reabertas as inscrições para os cargos da tabela abaixo:

1. DA TABELA DE CARGOS:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/15 R\$	Valor de inscrição R\$
Analista Ambiental	01	Nível Superior completo. Habilitação: Bacharelado ou Licenciatura em História Natural; Gestão Ambiental em todas as especialidades; Ciências Biológicas em todas as especialidades; Licenciatura em Ciências com habilitação em Biologia; Bacharelado em Geografia; Engenharia Ambiental; Engenharia Agrônoma ou Bacharelado em Geologia, e registro no respectivo Conselho de Classe e CNH categoria B. ⁽¹⁾	40 horas	2.953,80	115,05
Biólogo/Licenciador	01	Nível Superior completo. Habilitação: Bacharelado em Ciências Biológicas; Bacharelado ou Licenciatura em História Natural, Ciências Biológicas, em todas as especialidades; Licenciatura em Ciências com habilitação em Biologia, e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	3.532,37	115,05
Gestor de Recursos Humanos	01	Nível Superior completo. Habilitação: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou Administração com habilitação em Recursos Humanos, e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	3.532,37	115,05
Técnico em Enfermagem	01	Curso completo de Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.393,49	76,70
Telefonista/Receptionista	01	Ensino Médio completo e curso de formação para o desempenho das funções de Telefonista/Receptionista.	44 horas	1.522,58	76,70

⁽¹⁾ Para o cargo de **ANALISTA AMBIENTAL**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ANALISTA AMBIENTAL

Descrição Analítica: Auxiliar o biólogo/licenciador na regulação, controle, fiscalização dos licenciamentos ambientais; assessorar o biólogo nas pesquisas e pareceres técnicos no âmbito da competência municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; prestar apoio na elaboração de projetos de pesquisa para preservação do meio ambiente; auxiliar nas fiscalizações ambientais e na análise dos requerimentos e documentos de licenciamentos ambientais; analisar requerimentos, interpretando a legislação ambiental ou sanitária; realizar vistorias "in loco", elaborar relatórios técnicos ambientais e laudos; analisar, avaliar e acompanhar projetos; participar da elaboração de projetos de educação sanitária e ambiental; desenvolver campanhas educativas para proteção e recuperação ambiental, visando a conservação dos recursos naturais; prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

BIÓLOGO/LICENCIADOR

Descrição Analítica: Realizar trabalhos científicos de pesquisas; supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias; emitir laudos técnicos, pareceres e licenças ambientais no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos; estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento; desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; executar levantamentos sócio-econômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico; emitir relatórios de impacto ambiental; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Analítica: Organizar e supervisionar os setores ligados ao treinamento profissional, seleção, contratação e demissão de pessoal, cargos e salários, saúde e segurança, perícias médicas, inativações, licenças médicas e pensões bem como outros benefícios oferecidos pelo Município aos servidores, executando as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos; elaborar pareceres em processos administrativos ou em outros que envolvam assuntos ligados a sua área de especialização; orientar e supervisionar trabalhos de natureza técnico-administrativa; acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de recursos humanos, para melhorar o seu desenvolvimento; organizar o levantamento e necessidade de treinamento dos diversos órgãos do Município; desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; acompanhar as medidas tomadas pelos responsáveis pela Segurança do Trabalho para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções, desenvolvendo junto aos mesmos, hábitos de higiene e segurança; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional de pessoal; executar as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos, acompanhando e avaliando os resultados; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com Secretarias ou entidades públicas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamentos em serviço ou ministrando palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; supervisionar e executar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros, e outros; desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários; acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Analítica: Executar serviços técnicos de enfermagem e atendimento de clientes e pacientes sob supervisão de Enfermeiro; prestar assistência integral aos clientes e pacientes, zelando pelo seu conforto e bem estar; realizar anotações precisas nos prontuários no sentido de oferecer condições de atendimentos médicos, de enfermagem e outros; fazer curativos; administrar vacinas, injeções e outros medicamentos; verificar sinais vitais e registrar nos prontuários; punccionar; proceder à coleta e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar nas sanguíneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhados gessados; pesar e medir pacientes; efetuar coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação, ambulância e na alimentação; auxiliar nos cuidados "pos mortem"; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumentos, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; ajudar a transportar doentes; preparar doentes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

para cirurgias; retirar e guardar o vestuário pessoal dos pacientes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgia, consulta e tratamento de pacientes; realizar atendimentos a domicílio; realizar controle de estoque; zelar pela limpeza e conservação dos instrumentos utilizados, bem como pelo patrimônio, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança e a Política Nacional de Atenção Básica; atuar em grupos de atendimentos ou de trabalho; realizar e participar de ações para promoção de saúde da população; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Descrição Analítica: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais; atender ao contribuinte; prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público; operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 02/07/2015 a 29/07/2015.

4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9 horas** do dia **02 de julho de 2015** até às **23 horas e 59 minutos** do dia **29 de julho de 2015**, pelo site www.objetivas.com.br.

4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

4.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **30 de julho de 2015**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **30 de julho de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio no Edital de Concurso nº 69/2015 para encaminhamento de documentos necessários.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A partir de **14/08/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições.

6. DA PROVA OBJETIVA:

6.1. A Prova Objetiva para os cargos mencionados neste Edital será aplicada em **30/08/2015**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições, conforme item 5.1 deste Edital.

6.2. DOS CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Analista Ambiental Biólogo/Licenciador Gestor de Recursos Humanos Técnico em Enfermagem	Objetiva	Português	20	1,50	30,00
		Informática	10	1,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
TABELA B					
Telefonista/Recepcionista	Objetiva	Português	20	1,35	27,00
		Matemática	15	1,20	18,00
		Informática	10	1,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00

6.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.3.2. Para os casos previstos na Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (que alterou o art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente.

6.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo IV deste Edital, encaminhar **via SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., Rua Casemiro de Abreu, nº 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420-001 - Porto Alegre/RS, juntamente com a documentação abaixo referida:

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal, alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008, a partir da vigência da lei.

6.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

6.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a)** obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b)** obtiver maior nota em português.

6.3.3.2. Para o cargo da TABELA B:

- a)** obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b)** obtiver maior nota em português;
- c)** obtiver maior nota em matemática.

6.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio.

6.4.1. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

7. DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: FICA PRORROGADO até **08/07/2015** o período para DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para os candidatos inscritos anteriormente nos cargos de **Analista Ambiental, Biólogo/Licenciador, Gestor de Recursos Humanos, Técnico em Enfermagem e Telefonista/Recepcionista**, excluídos do Edital de Concurso nº 69/2015, que não tenham mais interesse em permanecer no certame ora reaberto. Os candidatos que não solicitarem a devolução da taxa de inscrição ficarão automaticamente inscritos e a eles se aplicam as disposições deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8. Para os candidatos que desejarem exercer seu direito à devolução da taxa de inscrição, além da forma prevista no Edital nº 84/2015, fica disponibilizado o **ENVIO** do Requerimento – Devolução de Taxa de Inscrição, Anexo daquele Edital, **via SEDEX** para o endereço da **Prefeitura Municipal de Ivoti/RS** - Avenida Presidente Lucena, nº 3.527, Centro - Ivoti/RS - CEP 93900-000.

8.1. O candidato que optar pela forma de envio via **SEDEX** deverá preencher o Requerimento - Devolução de Taxa de Inscrição, Anexo do Edital nº 84/2015, informando **Banco, Agência e Conta Corrente** de sua titularidade, onde será efetuado o depósito do valor pago a título de taxa de inscrição no Concurso público nº 01/2015, bem como deverá postar o mesmo até às 17 horas do último dia programado para devolução.

9. Todas as demais disposições contempladas no Edital de Concurso nº 69/2015 permanecem válidas também para este certame, sendo obrigação do candidato ler atentamente àquelas instruções.

10. Faz parte do presente Edital:

Anexo - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas.

Ivoti/RS, em 30 de junho de 2015.

ARNALDO KNEY,
Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Atenção: Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.

Para os cargos da TABELA A - ANALISTA AMBIENTAL, BIÓLOGO/LICENCIADOR, GESTOR DE RECURSOS HUMANOS e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PORTUGUÊS - para os cargos de ANALISTA AMBIENTAL, BIÓLOGO/LICENCIADOR e GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

PORTUGUÊS - para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

INFORMÁTICA - comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA AMBIENTAL

Conteúdos:

1) Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC). 2) Elaboração de projetos de educação sanitária e ambiental. 3) Noções de Direito Ambiental. 4) Saúde pública e do ambiente. 5) Fundamentos de Ecologia e Botânica. 6) Identificação e solução de problemas ambientais. 7) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 8) Aspectos e impactos ambientais. 9) Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 10) Desenvolvimento Sustentável. 11) Gestão Ambiental. 12) Sustentabilidade Ambiental. 13) Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento. 14) Políticas Públicas Ambientais. 15) Municípios e Meio Ambiente. 16) Proteção Ambiental. 17) Estudos e Avaliação de Impactos Ambientais. 18) Unidades de Conservação Ambiental. 19) Monitoramento ambiental. 20) Auditoria Ambiental. 21) Consciência, educação e boas práticas ambientais. 22) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.651**, de 25 de maio de 2012. Código Florestal Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140**, de 8 de dezembro de 2011. Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora...
- BRASIL. **Lei nº 11.428**, de 22 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 001**, de 23 de janeiro de 1986 e alterações. Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 357**, de 17 de março de 2005 e alterações. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de
- BRASIL. **RESOLUÇÃO CONAMA nº 33**, de 7 de dezembro de 1994. Define estágios sucessionais das formações vegetais que ocorrem na região da Mata Atlântica do Estado do Rio Grande do Sul, visando viabilizar critérios, normas e procedimentos para o manejo, utilização racional e conservação da vegetação natural.
- BRASIL. Resoluções CONAMA, em vigor, relacionadas aos conteúdos, disponíveis por meio do link <http://www.mma.gov.br/port/conama>.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 41.672**, de 11 de junho de 2002. Espécies da fauna silvestre ameaçadas de extinção.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000. Código Estadual do Meio Ambiente.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503**, de 22 de dezembro de 1972 - Promoção, proteção e recuperação da saúde pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519**, de 21 de janeiro de 1992. Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330**, de 27 de dezembro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a organização do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, a elaboração, implementação e controle da Política Ambiental do Estado e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 288/2014**. Atualiza e define as tipologias, que causam ou que possam causar impacto de âmbito local, para o exercício da competência Municipal para o licenciamento ambiental, no Estado do Rio Grande do Sul.
- IVOTI. **Lei Orgânica do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 2372**, de 07 de abril de 2008. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 2923/2014**. Institui o Plano Diretor Municipal e estabelece as diretrizes e proposições de desenvolvimento no Município de Ivoti.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR ISO 14001** - Sistemas de Gestão Ambiental.
- ASSUMPÇÃO, L. F. J. **Sistema de Gestão Ambiental**. Ed. Juruá.
- BRANCO, S.M. **Ecossistêmica- Uma abordagem integrada dos Problemas do Meio Ambiente**. Ed. Edgar Blucher.
- CARNEIRO, Cheila da Silva dos Passos. **Licenciamento Ambiental: Prevenção e Controle**. Lumem Juris.
- CASTRO, A.A. **Manual de Saneamento e Proteção Ambiental para os Municípios**. Escola de Engenharia da UFMG.
- DERISIO, J. C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. Signus.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. Atlas.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição ambiental**. EPU.
- FERRI, M.G. **Botânica** - morfologia externas das plantas. Editora Nobel.
- FUNASA, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Saneamento**.
- GLUFKE, C. **Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas**. FZB.
- LA ROVERE, E. L. **Manual de Auditoria Ambiental**.
- MEDAUAR, Odete (org.). **Coletânea de Legislação Ambiental**. Revista dos Tribunais.
- MINC, C. **Como fazer movimento ecológico e defender a natureza e as liberdades**. Vozes.
- ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
- PHILIPPI Jr., Arlindo (et al.). **Saneamento, Saúde e Ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável**. Manole,
- PHILIPPI JÚNIOR, A. ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS E MEIO AMBIENTE. **Municípios e Meio Ambiente: perspectivas para a municipalização da gestão ambiental no Brasil**. Associação Nacional de Municípios e Meio Ambiente.
- PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
- RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- REIS, L. B. **Energia, recursos naturais e a prática do desenvolvimento sustentável**. Manole.
- SÁNCHEZ, Luis Enrique. **Avaliação de Impacto Ambiental**. Oficina de textos.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

BIÓLOGO/LICENCIADOR

Conteúdos:

1) Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ajustamento de conduta (TAC). 2) Elaboração de projetos de educação sanitária e ambiental. 3) Noções de Direito Ambiental. 4) Saúde pública e do ambiente. 5) Biologia dos organismos: classificação, filogenia, anatomia; Estudo das plantas; Fundamentos da Ecologia. 6) Identificação e solução de problemas ambientais. 7) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 8) Aspectos e impactos ambientais. 9) Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 10) Desenvolvimento Sustentável. 11) Gestão Ambiental. 12) Sustentabilidade Ambiental. 13) Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento. 14) Políticas Públicas Ambientais. 15) Municípios e Meio Ambiente. 16) Proteção Ambiental. 17) Estudos e Avaliação de Impactos Ambientais. 18) Unidades de Conservação Ambiental. 19) Monitoramento ambiental. 20) Auditoria Ambiental. 21) Consciência, educação e boas práticas ambientais. 22) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.651**, de 25 de maio de 2012. Código Florestal Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140**, de 8 de dezembro de 2011. Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora...
- BRASIL. **Lei nº 11.428**, de 22 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 001**, de 23 de janeiro de 1986 e alterações. Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 357**, de 17 de março de 2005 e alterações. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.
- BRASIL. **RESOLUÇÃO CONAMA nº 33**, de 7 de dezembro de 1994. Define estágios sucessionais das formações vegetais que ocorrem na região da Mata Atlântica do Estado do Rio Grande do Sul, visando viabilizar critérios, normas e procedimentos para o manejo, utilização racional e conservação da vegetação natural.
- BRASIL. Resoluções CONAMA, em vigor, relacionadas aos conteúdos, disponíveis por meio do link <http://www.mma.gov.br/port/conama>.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 38.355**, de 01 de abril de 1998. Estabelece as normas básicas para o manejo dos recursos florestais nativos do Estado do Rio Grande do Sul de acordo com a legislação vigente.
- RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 41.672**, de 11 de junho de 2002. Espécies da fauna silvestre ameaçadas de extinção.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000. Código Estadual do Meio Ambiente.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503**, de 22 de dezembro de 1972 - Promoção, proteção e recuperação da saúde pública.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519**, de 21 de janeiro de 1992. Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330**, de 27 de dezembro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a organização do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, a elaboração, implementação e controle da Política Ambiental do Estado e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 288/2014**. Atualiza e define as tipologias, que causam ou que possam causar impacto de âmbito local, para o exercício da competência Municipal para o licenciamento ambiental, no Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 128/2006**. Dispõe sobre a fixação de Padrões de Emissão de Efluentes Líquidos para fontes de emissão que lancem seus efluentes em águas superficiais no Estado do Rio Grande do Sul.
- RIO GRANDE DO SUL. **Resolução CONSEMA nº 129/2006**. Dispõe sobre definição de critérios e padrões de emissão para toxicidade de efluentes líquidos lançados em águas superficiais do Estado do Rio Grande do Sul.
- IVOTI. **Lei Orgânica do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 2372**, de 07 de abril de 2008. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 2923/2014**. Institui o Plano Diretor Municipal e estabelece as diretrizes e proposições de desenvolvimento no Município de Ivoti.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR ISO 14001** - Sistemas de Gestão Ambiental.
- ASSUMPÇÃO, L. F. J. **Sistema de Gestão Ambiental**. Ed. Juruá.
- BRANCO, S.M. **Ecosistêmica - Uma abordagem integrada dos Problemas do Meio Ambiente**. Ed. Edgar Blucher.
- CARNEIRO, Cheila da Silva dos Passos. **Licenciamento Ambiental: Prevenção e Controle**. Lumem Juris.
- CASTRO, A.A. **Manual de Saneamento e Proteção Ambiental para os Municípios**. Escola de Engenharia da UFMG.
- DERISIO, J. C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. Signus.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- DIAS, R. **Gestão Ambiental**: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. Atlas.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição ambiental**. EPU.
- FERRI, M.G. **Botânica** - morfologia externas das plantas. Editora Nobel.
- FUNASA, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Saneamento**.
- GLUFKE, C. **Espécies Florestais Recomendadas para Recuperação de Áreas Degradadas**. FZB.
- LA ROVERE, E. L. **Manual de Auditoria Ambiental**.
- MARCHIORI, J. N. C. **Dendrologia das Angiospermas** - das Bixáceas às Rosáceas. Editora UFSM.
- MARCHIORI, J. N. C. **Dendrologia das Angiospermas** - Leguminosas. Editora UFSM.
- MARCHIORI, J. N. C. **Dendrologia das Gimnospermas**. Editora UFSM.
- MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K.V. **Cinco Reinos**. Guanabara Koogan.
- MEDAUAR, Odete (org.). **Coletânea de Legislação Ambiental**. Revista dos Tribunais.
- MINC, C. **Como fazer movimento ecológico e defender a natureza e as liberdades**. Vozes.
- ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
- PHILIPPI Jr., Arlindo (et al.). **Saneamento, Saúde e ambiente**: fundamentos para um desenvolvimento sustentável. Manole,
- PHILIPPI JÚNIOR, A. ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS E MEIO AMBIENTE. **Municípios e Meio Ambiente**: perspectivas para a municipalização da gestão ambiental no Brasil. Associação Nacional de Municípios e Meio Ambiente.
- PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
- RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- REIS, L. B. **Energia, recursos naturais e a prática do desenvolvimento sustentável**. Manole.
- RICKLEFS, R. **A Economia da Natureza**. Guanabara Koogan.
- SÁNCHEZ, Luis Enrique. **Avaliação de Impacto Ambiental**. Oficina de textos.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos:

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 3) Avaliação de Desempenho: cargo. 4) Desempenho e produtividade. 5) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 6) Instrumentos de avaliação de desempenho. 7) Formação dos avaliadores. 8) Resultado da avaliação de desempenho. 9) Administração pública. 10) Poderes e princípios administrativos. 11) Atos administrativos. 12) Contratos administrativos. 13) Serviços Públicos. 14) Poder de polícia. 15) Licitação. 16) Administração indireta. 17) Órgãos públicos. 18) Processo administrativo. 19) Improbidade administrativa. 20) Controle da administração pública. 21) Espécies de controle. 22) Controle jurisdicional. 23) Controle judicial do patrimônio público. 24) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 26) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- IVOTI. **Lei Orgânica do Município**.
- IVOTI. **Lei nº 2372**, de 07 de abril de 2008. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos:

1) Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 11) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 12) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Redes de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Doenças sexualmente transmissíveis e Doenças crônicas não transmissíveis; Direitos e deveres dos usuários da saúde. 13) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 14) Ética Profissional. 15) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art.44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 1.271**, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da atenção básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- IVOTI. **Lei Orgânica do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 2372**, de 07 de abril de 2008. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- IVOTI. **Lei Municipal nº 1794**, de 27 de dezembro de 2001. **Código Municipal de Saúde**.
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
- KAWAMOTO, EmiliaEmi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem**. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 32 e alterações - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem**. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem**. Senac São Paulo. SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- SMELTZER, Suzanne C. **Brunner e Suddarth: Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues. **Administração de medicamentos na enfermagem**. EPUB - Editora de Edições Biomédicas LTDA.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

Para o cargo da TABELA B - TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IVOTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público; relações humanas; comunicação; comunicações organizacionais; eficácia nas comunicações administrativas; redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações, recepção e distribuição das correspondências. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art.44 a 69).
 - IVOTI. **Lei Orgânica do Município**.
 - IVOTI. **Lei Municipal nº 2372**, de 07 de abril de 2008. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
 - KASPARY, A. J. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. EDITA.
 - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas.
 - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.
-