



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014  
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**Antonio João Ceresoli**, Prefeito em exercício Municipal de GRAMADO DOS LOUREIROS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para **os cargos de Assistente Administrativo, Farmacêutico Bioquímico e Motorista, conforme a necessidade surgir**, sempre amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e Regime Jurídico - Lei nº 366, de 25 de novembro de 2002, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, e pelas demais disposições legais vigentes.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da **Objetiva Concursos Ltda.** e Comissão composta por três servidores, designados mediante Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal "**Folha da Produção**", de Ronda Alta-RS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. O prazo da contratação será por tempo determinado, conforme dispuser lei específica, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1. A contratação temporária é para os seguintes cargos, conforme tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga Legal</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento fev/2014 R\$</b>	<b>Valor da inscrição R\$</b>
Assistente Administrativo	01	Ensino Fundamental completo (1º grau).	40 horas	900,00	50,00
Farmacêutico Bioquímico	01	Bacharel em Bioquímica e Registro no Conselho da Categoria.	20 horas	2.331,16	70,00
Motorista	02	Ensino Fundamental Incompleto (2º série) e CNH categoria mínima "C" <sup>(1)</sup> .	40 horas	1.075,92	50,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<sup>(1)</sup> Para os cargos de **MOTORISTA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo C, respectivamente, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

## **2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Descrição Analítica: Redigir informações simples, ofícios e cartas, memorandos telegramas. Executar da datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expediente à respeito, fazer registros relativos a dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer controle da movimentação de processos e papéis, organizar notas e boletins demonstrativos, fazer anotações e fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar a frequência de servidores, executar outras tarefas correlatas.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Descrição Sintética: Responsável técnico pela medicação da unidade de saúde e desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador.

Descrição Analítica: Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados; gerenciar resíduos; atuar na biossegurança; supervisionar os agentes de saúde e técnicos; responsável técnico pela medicação da unidade de saúde, bem como pelo armazenamento, distribuição e controle de medicamentos controlados; responsável técnico pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde; descrição e padronização de novos itens para compra; validação e comparação de métodos; estatística de exames; ponto focal para processos de informática e escaneamento. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

### **MOTORISTA**

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou que carga lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar grau de intensidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

2.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

3.1. As inscrições serão somente via **INTERNET**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.2. PERÍODO: 04/04/2014 a 21/04/2014.**

3.3. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **04 de abril de 2014** até às **23h59min**, do dia **21 de abril de 2014**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **22 de abril de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

3.7. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de abril de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.8. 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.

3.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.11. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo **item 3.6**, a Comissão publicará, no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., **no prazo de dois dias**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.2.1. No prazo de dois dias, a Objetiva Concursos Ltda., apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2. Sendo mantida a decisão da Objetiva Concursos Ltda., o recurso será encaminhado ao Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva será realizada no dia **18/05/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

5.1.1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, constará de 20 (vinte) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao cargo público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, conforme tabela abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Assistente Administrativo Farmacêutico Bioquímico	Objetiva	Português	05	5,00	25,00
		Matemática	05	5,00	25,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Motorista	Objetiva	Português	05	1,50	07,50
		Matemática	05	1,50	07,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,50	25,00
	Prática				60,00

5.1.1.2. O conteúdo programático está relacionado no Anexo I do presente Edital.

5.1.1.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

5.1.1.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 (três) horas.

5.1.1.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1(uma) hora contada do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

5.1.1.6. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.1.1.7. O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento de identidade oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

5.1.1.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.1.1.9. No horário definido para início das provas, a Coordenação ou os fiscais convidarão três candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

5.1.1.10. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.1.1.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.1.1.12. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.1.1.13. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

5.1.1.14. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 5.1.1.12, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado pela Objetiva Concursos Ltda., e, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

5.1.1.15. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

5.1.1.16. No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

5.1.1.17. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **6. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

6.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

6.1.1. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

6.1.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

6.2. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.3. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.4. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas, devidamente preenchido e assinado.

6.5. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

6.6. Após a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **7. DA PROVA PRÁTICA: Somente para o cargo de Motorista**

7.1. Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório, apenas para o cargo de **MOTORISTA**.

7.2. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando na condução de **ônibus** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, podendo haver alteração de veículo, em caso de comprovada necessidade.

7.3. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Objetiva ou em data a ser informada por edital.

7.4. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta.

7.4.1. Se não houver viabilidade para aplicação da Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva, serão chamados a prestar a Prova Prática somente os **15 primeiros candidatos** pré-classificados, desde que aprovados na primeira etapa do concurso.

7.4.2. Em sendo aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

7.4.3. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

7.4.4. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

7.4.5. O candidato reprovado na Prova Objetiva, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

7.5. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Objetiva e Prática.

7.6. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.7. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.8. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

7.9. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

7.10. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**7.11. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.**

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Do indeferimento da inscrição, formulação de questões e resultados parciais é cabível recurso dirigido à Objetiva Concursos Ltda., a ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dias úteis.

8.1.1. O recurso deverá conter as razões do pedido recursal, conforme modelo Anexo II deste Edital.

8.1.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de três dias, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;

9.1.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.

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

9.1.3.1. Para os cargos da TABELA A:

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

9.1.3.1. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

9.1.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

9.1.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9.1.5. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

11.2. A convocação do candidato classificado poderá ser realizada por publicação no Mural da Prefeitura, Jornal, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Gramado dos Loureiros, 04 de abril de 2014.

Antonio João Ceresoli  
Prefeito em exercício

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Correspondência Oficial. 9) Redação Oficial. 10) Formas De Tratamento. 11) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 12) Modelos e/ou Documentos utilizados. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. 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.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - GRAMADO DOS LOUREIROS. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - GRAMADO DOS LOUREIROS. **Lei n.º 366**, de 25 de novembro de 2002 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Para o cargo de FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

**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) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) 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. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 - Legislação:**

1) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 2) Ética Profissional. 3) Legislação Farmacêutica.

**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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 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 e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home>
- BRASIL. Ministério da Saúde – <http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/>
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RS. Legislação - <http://www.crf.rs.org.br/>
- GRAMADO DOS LOUREIROS. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- GRAMADO DOS LOUREIROS. **Lei n.º 366**, de 25 de novembro de 2002 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**

**Conteúdo 3 - Área BIOQUÍMICA:** 1) Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. 8) Avaliação de Líquor. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Referências Bibliográficas:**

- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
  - BAIN, B. J. **Células Sanguíneas** – Um guia prático. Artmed.
  - BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; TIETZ. **Fundamentos de Química Clínica**. Guanabara Koogan.
  - DE CARLI, G. A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
  - FAILACE, R. **Hemograma** - Manual de Interpretação. Artmed.
  - FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
  - HENRY, J. B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
  - MOURA, R. A.; Wada, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T. V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
  - OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
  - RAPAPORT, S. I. **Hematologia** – Introdução. Roca.
  - RAVEL, R. **Laboratório Clínico** – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais. Guanabara Koogan.
  - ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. **Resistência Bacteriana** – Interpretando o antibiograma. Atheneu.
  - SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A. C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
  - STRASINGER, S. K. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**. Panamericana.
  - XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática** - Consulta rápida. Artmed.
- 

**Para o cargo de MOTORISTA**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: ____ Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **8h30min às 12h** e das **13h às 16h**, na **Secretaria da administração**, situada na Av. Jose Pedro Loureiro de Mello, nº 1070.

Cada recurso conterà:

- Uma Capa;
- Um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor  
recursos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato