



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2009  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

AIRTON TREVIZANI DA ROSA, Prefeito Municipal de RIOZINHO, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará **Processo Seletivo Público** regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pela Lei Federal nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006 e pela Lei Municipal nº 1003/2009, de 08 de julho de 2009, para provimento de **11 (onze) vagas** para o emprego público de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 301/97 - Regulamento de Concursos Públicos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e seus extratos serão publicados no Jornal "CIDADES". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO I - DO EMPREGO PÚBLICO E DAS VAGAS**

### **1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

#### **1.1.3 – ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS:**

- Ensino Fundamental Completo. (não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente de Comunitário de Saúde);
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital de processo seletivo.

**1.1.4 - CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**1.1.5. SALÁRIO (Setembro/2009): R\$ 465,00** (quatrocentos e sessenta e cinco reais) e 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade.

**1.1.6. DO VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 30,92** (trinta reais e noventa e dois centavos).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.1.7. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS:**

<b>EQUIPE NÚMERO 001: CENTRO-NORTE</b>		
<b>RURAL</b>	<b>MICROÁREA</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>
	Chuvisqueiro	Inicia na divisa do Município de Rolante com a Mascarama seguindo a divisa do rio Rolante até a Barrinha. No Chuvisqueiro até a divisa com São Francisco de Paula e com a micro área 02 pelo morro da Graciema e Chuvisqueirinho. Entre Rios. Com aproximadamente 130 famílias.
	KM 45	Inicia no Km 45, entra pela estrada do Fundo Quente até a divisa com o Palmito, estrada da Barraca fazendo divisa com o Chuvisqueiro, sobe a RS 239 até a divisa com o Município de Maquine, entra pela estrada do Quebra-Cabo indo fazer divisa com São Francisco de Paula. Faz divisa com Maquine e com a reserva indígena pela Fazenda Forjasul, entra pela estrada da Linha Cinco de Novembro até o final fazendo divisa com a micro área do Paredão. Com aproximadamente 120 famílias
<b>MISTA</b>	Palmito	Inicia na Ponte de Ferro, Av. André Brambilla, ambos os lados até a ponte de Acesso a Rua Prof. José Laurindo de Jesus. Seguindo pela Rua Irmão Adalberto, próximo a Igreja Matriz, subindo em direção ao Palmito, entrando na Rua Francisco Barnart nos lados D e E, Rua Pasquali, bairro Canudos (Rua Leopoldo Schenkel e Rua Valdemar Ferreira Guimarães), Palmito e Novo Palmito, e a Travessa Pedro Tódero fazendo divisa com as micro áreas do Chuvisqueiro, Vila Nova, Km 45 e Conduto (Emancipação) e Centro. Com aproximadamente 154 famílias.
	Pascoal Brambilla	Inicia Pascoal Brambilla divisa Rolante/Riozinho, sentido Bairro-Centro no Loteamento Ruth Wasen (Rua Arthur Etuino Wasen, Rua Bom Jesus, Rua José Esquinatti e Rua Vitória Corso); a Direita até a casa do Cavaquinho, a Esquerda subindo a Rua Ângelo Bonalume, ambos os lados, e a Rua Paulo Saletti Filho a Esquerda ambos os lados até o final e em direção a Vila Nova a Direita nenhuma casa e a Esquerda até a casa da Sra. Etuilda T. Machado. E pela RS 239 sentido Rolante Riozinho até a Pedreira, esquina com Rua Rolante. Com aproximadamente 175 famílias.
<b>URBANA</b>	Vila Nova	Inicia na Rua Pascoal Brambilla esquina com Ângelo Bonalume, sentido bairro/centro e na Rua Paulo Saletti Filho na casa da senhora Etuilda T. Machado Lidia em direção centro atingindo a Rua Taquara, todo o Bairro Vila Nova, descendo a Paulo Saletti Filho até a Pascoal Brambilla, após a ponte do Mercado Neli Perola, a Rua Pascoal Brambilla, Rua Severino Dal Castel, Rua Pedro Tarcísio Brambilla e Mathias Macks, atravessando a Ponte de Ferro descendo a Guerino Pandolfo até a esquina Sicedri e Rua Pandolfo sobrinho ambos os lados. Com aproximadamente 198 famílias.
<b>EQUIPE NÚMERO 002: CENTRO-SUL</b>		
<b>RURAL</b>	Alto Riozinho	Inicia na Estrada do Conduto até a estrada do Alto Riozinho; da ponte de acesso ao Sampaio Ribeiro subindo a estrada, abrange as casas dos dois lados até a entrada da Localidade da Santa Bárbara; a estrada da Furna até a divisa com o Evaristo. Aproximadamente 130 famílias.
	Baixa Grande	Sobe a estrada do Alto Riozinho após a entrada da Santa Bárbara até a localidade do Barro Branco, abrange também as localidades de Santa Bárbara, Baixa Grande, da Linha Sete de Setembro e Morro Redondo. Aproximadamente 130 famílias.
<b>MISTA</b>	Sampaio Ribeiro	Inicia na divisa de Riozinho com o Canta Galo e desce o morro em direção ao centro do município fazendo divisa com Rolante, passa a Sociedade São Roque do Sampaio Ribeiro e vai em direção a saibreira até o final da estrada. Em direção ao centro do Município, passa pala



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

		estrada que leva ao Alto Riozinho e vem em direção ao Centro até a Rua Independência do Lado Esquerdo até a Rua Genilda Benetti (Açude). Com aproximadamente 115 famílias.
	Paredão	Inicia no Km 44 em direção ao Centro até a Rua Angélica Cristófoli, ambos os lados. Abrange o loteamento Cristófoli e entra pela estrada Abel Preto em direção ao Arroio do Tigre e Paredão e Rua Vacaria. Aproximadamente 125 famílias.
<b>URBANA</b>	Emancipação	Inicia na Rua Jose Laurindo de Jesus até a esquina da Rua Angélica Cristófoli em direção ao Centro. Loteamento Lauro Rischter todas as Ruas ambos os lados, Rua Emancipação e Travessa Ângelo Pandolfo. Aproximadamente 160 famílias.
	Centro	Inicia na Guerino Pandolfo a partir da Esquina do Sicredi e Mercado Pandolfo em toda sua extensão até a Pedreira, a Rua Independência em toda sua extensão, incluindo as ruas: Rua Sete de Setembro, Rua José Barbieri, Rua Inácio de Paula Borges, Rua Arlindo Setembrino Boff, Rua Elvira Pandolfo, Rua Genilda Benetti, Rua São Francisco de Paula e Rua Rolante. Com aproximadamente 180 famílias.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO:

**Descrição Sintética:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão somente **Presenciais**

**2.3. PERÍODO: 24/09/2009 a 06/10/2009.**

2.4. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto no Capítulo I – item 1.1.3, na data da contratação;
- g) Comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da ADMISSÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

**2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: em dias úteis, de segunda-feira à quinta-feira, das 08h às 11h30min e das 13h 30min às 17h30min e, na sexta-feira das 07h as 12h30min, no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, sito na Av. Guerino Pandolfo nº 580, Riozinho/RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal, para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, da importância referente ao valor da inscrição, estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida ( para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) **O candidato deverá assinalar na ficha de Inscrição a opção pela Microárea onde reside.**
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.3. Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do processo seletivo público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

**2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de Microárea.

2.7.9. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos, serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **13/10/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou, ainda, no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura de Riozinho.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para o emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal n° 359/94.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.1. Os deficientes mentais, nas atividades compatíveis com a deficiência, serão submetidos a teste prático realizado no órgão em que irão desempenhar suas atividades.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **CAPÍTULO IV – PROVA ESCRITA**

4.1. O processo seletivo constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos emprego público.

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

4.3. A prova escrita será aplicada em **24/10/2009**, no Município de Riozinho, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **13/10/2009**.

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

#### **4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Português	10	2,25	22,50
Matemática	10	1,25	12,50
Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
- 4.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.
- 4.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.10. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da organização do processo seletivo, estes documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.
- 4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 4.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.14. Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
  - c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.
- 4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.18. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.
- 4.19. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.20. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.
- 4.21. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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
- 4.24. 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 ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 4.25. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 301/97 - Art. 16º, parágrafo 6º e, ainda, de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 4.26. 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.
- 4.27. Em nenhuma hipótese, será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 4.28. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 4.29. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 4.30. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.
- 4.31. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.
- 4.32. 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.

## **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**

- 5.1. Será admitido recurso quanto:
- Ao indeferimento de inscrição;
  - À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
  - Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.
- 5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da data imediatamente subsequente a da publicação de cada evento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal de Riozinho.

5.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Riozinho, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Número de Inscrição;
- b) Nome completo do candidato;
- c) Identificação do Processo Seletivo de referência;
- d) Emprego ao qual concorre;
- e) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos para os quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- f) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

5.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, conforme aplicada ao emprego.

6.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por emprego, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

6.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

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

6.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.5. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Processo Seletivo.

**CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DO EMPREGO**

7.1. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de Riozinho.

7.3. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.4. 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 Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

7.5. O Processo Seletivo terá validade por até 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, improrrogáveis.

7.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.4, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

7.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

7.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

**CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Riozinho, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo Público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Prefeitura Municipal de Riozinho, 23 de setembro de 2009.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 15) JUROS SIMPLES. 16) PROBABILIDADE. 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 19) MEDIDAS DE TEMPO. 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares. 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO. 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau. 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdo:**

1) Saúde da mulher. 2) Saúde da criança. 3) Saúde do adulto. 4) Saúde do idoso. 5) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 6) O trabalho do agente comunitário de saúde. 7) Imunologia. 8) O programa de saúde da família. 9) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL, **Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990** – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142/90**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- **Lei nº 8069 de 13/07/1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- **Lei nº 10741 de 1º/10/2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- **Portaria nº 648, de 28/03/2006**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- RIOZINHO. **Lei Orgânica do Município**. (Art. de 97 a 102; Art. de 159 a 167).
- ESTADO RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança**.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV e Capítulo V.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Livro da Família. **Aprendendo sobre Aids e Doenças Sexualmente Transmissíveis.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Cadernos de Atenção Básica:** Carências de Micronutrientes.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Cadernos de Atenção Básica:** Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Cadernos de Atenção Básica:** HIV/Aids, hepatites e outras DST.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderneta da Criança 2007.** .
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Educação em Saúde Diretrizes.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Epidemiologia e Serviços de Saúde.** Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose.**
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Tuberculose:** Guia de Vigilância Epidemiológico.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias:** guia de bolso. Brasília: 2005.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - PROCESSO SELETIVO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Ao

**Prefeito Municipal**  
RIOZINHO – RS

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

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

EMPREGO PÚBLICO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
		Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

Obs: (\*) 1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por nº de protocolo – Este nº deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso - registrar um nº sequencial e informar ao candidato para acompanhamento.  
2. 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 RIOZINHO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura