



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

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

MARIO JESUS DE CAMARGO, Prefeito Municipal de LAGOÃO, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica e Emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob regime estatutário - Lei nº 061/1990 e Alterações, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde - em conformidade com a Portaria nº 648/06, de 28 de março de 2006, Lei Federal nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006 e Lei nº 827/2009, e para provimento de vagas e de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 1.233/2009 – Regulamenta os Concursos Públicos para Servidores Municipais e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados nos Jornais “Serrano” e/ou “Gazeta da Serra”. 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 Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse 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 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Janeiro/10 R\$</b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Agente Comunitário de Saúde	15	- Ensino Fundamental completo. <sup>(1)(2)</sup> - Residir na área/microárea da comunidade em que atuar desde a data de abertura do concurso público.	40 horas	585,20	40,00
Agente de Fiscalização	01	Ensino Médio Completo.	40 horas	831,33	40,00
Agente Fiscal Sanitário	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	1.030,84	40,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	631,81	40,00
Enfermeiro	Cadastro Reserva	Curso Superior Completo, com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	1.596,14	60,00
Farmacêutico Bioquímico	01	Curso Superior Completo com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.061,68	60,00
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Curso Superior com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	1.030,84	60,00
Mecânico	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	831,33	40,00



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

Médico	01	Curso Superior Completo, com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	5.320,48	60,00
Médico Veterinário	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas	1.030,84	60,00
Operador de Trator Agrícola	01	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C" <sup>(3)</sup> .	40 horas	532,05	40,00
Psicólogo	01	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	1.640,32	60,00

<sup>(1)</sup> Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

<sup>(2)</sup> Para o exercício da atividade o **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverá haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

<sup>(3)</sup> Para o cargo de **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

**1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das ÁREAS/MICROÁREAS – Para o cargo de AGENTE Comunitário de Saúde:**

ÁREA/MICROÁREA	ABRANGÊNCIA
1	Início Av Tomás Costa, saída para Soledade casa da Sra Lurde Toloti, até divisa com a Travessa Maurílio Nunes e Rua Daniel Nunes e Beco 3.
2	Início Travessa Maurílio Nunes até a Rua Anísio Lemes e Rua Zezerino Nunes.
3	Início na Rua Zezerino Nunes até casa do Sr João Silveira saída para sobradinho.
4	Ronda Alta e Serra Geral.
5	Linha Polhman.
6	Pinhalzinho e Realeza.
7	Cerca Velha/ Vila Nova /Coxilha Alegre.
8	Goiabal.
9	Arroio do Sapo.
10	Caçador e Linha Brasil.
11	Santa Terezinha.
12	Alto Socorro.
13	Alto da Serra.
14	Campestre.
15	Posse do Trigo.

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

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

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**.



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

**2.4. PERÍODO: 25/01/2010 a 05/02/2010.**

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso 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 na data da posse;
- 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 cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - 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;
- i) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.5.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, 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 Concurso.

**2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

**2.6.1. LOCAL e HORÁRIO:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 11h30min, e das 13h30min às 17h na Prefeitura Municipal, sito na Av. Manoel de Brito nº 800, Lagoão-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, a 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) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, apresentar cópia legível (frente e verso) em bom estado, da Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do cargo, acompanhada do documento original, para simples conferência. Caso o candidato não a possua na inscrição, será obrigatória a apresentação quando da realização da Prova Prática;
- g) **Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde - O candidato deverá assinalar na ficha de Inscrição a opção pela Área/Microárea onde reside;**
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.



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

**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, contendo poder específico para a inscrição no concurso público, conforme Anexo V deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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 concurso 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 CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

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

2.7.3. 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 Concurso Público.

2.7.4. 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).

2.7.5. 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.

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

2.7.7. 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.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

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

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

**2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**



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

2.8.1. Em **26/02/2010** 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 Concurso, 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 Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e § 2º do Art. 7º da Lei nº 061/1990, e Alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e 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 IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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 concurso público 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 concurso público 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.



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

**CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de **MECÂNICO** e **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

**4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Enfermeiro Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Médico Médico Veterinário Psicólogo	Escrita	Português	10	1,90	19,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,70	81,00
<b>TABELA B</b>					
Agente de Fiscalização Agente Fiscal Sanitário Auxiliar Administrativo	Escrita	Português	10	2,35	23,50
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,70	55,50
<b>TABELA C</b>					
Agente Comunitário de Saúde	Escrita	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	10	1,25	12,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
<b>TABELA D</b>					
Mecânico	Escrita	Português	10	1,35	13,50
		Matemática	10	1,05	10,50
		Conhecimentos Específicos	10	1,60	16,00
	Prática				60,00
<b>TABELA E</b>					
Operador de Trator Agrícola	Escrita	Português	10	1,35	13,50
		Matemática	10	1,05	10,50
		Legislação	10	1,60	16,00
	Prática				60,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.



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

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. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, 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 concurso público o candidato que:

- α) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- β) 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;
- χ) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- δ) 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 a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe di-



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

minuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

**CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA**

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **20/03/2010**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **26/02/2010**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

5.6. Durante as provas, 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.

5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 1233/2009 - Art. 33 § 5º e, ainda, de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.14. 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.



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

5.15. 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.

5.16. Ao final da prova escrita, 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 VI - DA PROVA PRÁTICA  
Somente para os cargos de MECÂNICO e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

6.1. 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 de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

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

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e, ainda, apenas para os **15 primeiros classificados** de cada um dos cargos citados.

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

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

6.4. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita a mesma será avaliada apenas aos candidatos aprovados na primeira etapa e ainda aos classificados, conforme acima descrito.

6.5. 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 Escrita e Prática.

6.6. Para o cargo de **MECÂNICO**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições do cargo.

6.7. A prova será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.7.1. Para o cargo de **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA: Trator**. A prova consistirá na verificação de itens, condições da máquina/equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação da mesma.

6.8. 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.

6.9. Haverá um tempo máximo 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.

1



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

26.10. 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.

6.11. 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, para o cargo de OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

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

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**7.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à OBJETIVA Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso público.

7.5. 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.

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

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.



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

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

**CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

8.1.1. A lista final de classificação para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja pela Área/Microárea escolhida, em que resida o candidato.**

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, 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.

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

8.3.1. 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 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

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

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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

8.3.2.3. Para o cargo da TABELA C:

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

8.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

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

8.3.2.5. Para o cargo da TABELA E:

- d) obtiver maior nota na prova escrita;
- f) obtiver maior nota em legislação;
- e) obtiver maior nota em português;
- f) sorteio.



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

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

**CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Lagoão.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tomado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar prorrogação da posse, uma única vez, por período igual ao anterior.

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Lagoão.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5 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 cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

9.9. 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 cargo.

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no



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

serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Lagoão, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III – Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV – Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Prefeitura Municipal de Lagoão, 22 de janeiro de 2010.

MARIO JESUS DE CAMARGO  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Secretário Municipal de Administração



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

**ANEXO I  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Descrição sintética:** O Agente Comunitário de Saúde desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à Unidade para programação e supervisão de suas atividades.

**Descrição analítica:** Realizar visitas domiciliares; Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Realizar, através de vista domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a participação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participar no processo de programação e planejamento local das ações, relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados; Atividades e ações correlatas previstas na Legislação Federal.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Descrição sintética:** Exercer a Fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária Municipal.

**Descrição analítica:** Exercer a Fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos, sinaléticas e demarcações de trânsito; exercer o controle imposto no embarque de táxi; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; intimar contribuintes quanto às Leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades e executar tarefas afins.

**AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

**Descrição sintética:** Realizar inspeção sanitária nos estabelecimentos comerciais, estabelecimentos no interior, bem como nas ruas deste município.

**Descrição analítica:** Realizar inspeção sanitária nos estabelecimentos comerciais, estabelecimentos no interior, bem como nas ruas deste município, emitindo laudo de notificação caso constatar alguma irregularidade, dentre a realização de outras atividades afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética:** Executar trabalhos administrativos operando equipamentos eletrônicos, aplicando a legislação permitida aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

**Descrição analítica:** Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balancetes do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registros de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas de processamento de dados relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registro e prontuários de doentes fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas à efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida para efetuar sob supervisão, os assentamento individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomadas de preço, registro de fornecedores, expedição de convites divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e digitar expedientes administrativos; tais como memorando ofícios, informações relatórios e outros. Efetuar registros e cálculos relativos a áreas, patrimonial, financeira de pessoal e outras, atualizar e ordenar de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas, consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso providenciando nos consertos que se fizerem necessários, atender ao público prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.



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

**ENFERMEIRO**

**Descrição sintética:** Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, a aplicação de tratamento prescrito, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**Descrição analítica:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de paciente; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto-cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratórios, de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situação de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde com visitas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir parecer em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**Descrição sintética:** Realizar manipulações farmacêuticas a qualidade dos produtos farmacêuticos; desempenhar atividades no tratamento e controle de qualidade de água e esgoto.

**Descrição analítica:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia, drogas tóxicas e narcóticas efetuar análise clínica ou saúde pública; ser responsável por Laboratórios em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, tóxico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológico, microbiológico, fitoquímico e sanitários; realizar pesquisa química e biológicas relacionadas com o tratamento de água e esgotos; elaborar laudos e pareceres, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e legislação posterior aplicável a categoria.

**FISIOTERAPEUTA**

**Descrição sintética:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

**Descrição analítica:** Constituem atos comuns do fisioterapeuta: a atuação em unidades de saúde do Município, desenvolvendo: o planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; a avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; a divulgação de métodos e técnicas de fisioterapia; prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de: ação isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonoterápico; utilização, com emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de ortese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do paciente; exercer outras atribuições pertinentes à profissão, ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**MECÂNICO**

**Descrição sintética:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessários.



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

**Descrição analítica:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores movidos a gasolina, óleo ou qualquer outro tipo de combustível, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistoria mecânica em veículos automotores; efetuar a regulagem de motores, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistema de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos; lubrificar máquinas e motores; executar serviços de chapeação e pintura de veículos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo; executar tarefas afins.

**MÉDICO**

**Descrição sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

**Descrição analítica:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médico em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doenças; preencher e assinar laudos de exame de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais; encaminhar casos especiais a setor especializados; Preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo as atividades do cargo; executar outras tarefas afins.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição sintética:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**Descrição analítica:** Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**Descrição sintética:** Operar trator agrícola acoplado com os diversos equipamentos, tais como rolo compressor, ensiladeira, distribuidor de adubo orgânico líquido, distribuidor de calcário, pulverizador, plantadeira, roçadeira, carreto agrícola, entre outros.

**Descrição analítica:** Operar trator com rolo compressor em serviços de manutenção e recuperação de estradas, praças, jardins, parques e outros; realizar outros serviços relacionados com a manutenção e conservação de estradas desde que executado com rolo compressor; realizar serviços de ensilagem, distribuição de adubo orgânico líquido, distribuição de calcário, pulverização de lavouras, plantação de diversas culturas, executar roçadas, realizar serviços diversos com carreto agrícola; cuidar da limpeza, conservação e lubrificação dos equipamentos de trabalho, zelando pelo bom funcionamento; fazer reparos de emergência; executar tarefas afins.

**PSICÓLOGO**

**Descrição sintética:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

**Descrição analítica:** Receber psicodiagnósticos para afins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, empregar técnicas como teste de inteligência e personalidade, observação de conduta; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia e exercer tarefas afins.



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

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

**Para os cargos da TABELA A – ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO e PSICÓLOGO**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das 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. Colocação Pronominal 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/mais, a par/ao par, cessão/sessão/seção e uso do hífen.

**LEGISLAÇÃO – Comum a todos, exceto MÉDICO VETERINÁRIO**

- 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**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990, e Emendas.
- LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990, e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - exceto MÉDICO VETERINÁRIO**

**ENFERMEIRO**

**Conteúdo:**

1) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 3) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 4) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. 5) Enfermagem em saúde pública. 6) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. 7) Enfermagem e saúde mental. 8) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. 9) Prevenção e controle de infecções. 10) Administração de medicamentos. 11) Assistência de enfermagem em terapia intensiva. 12) Enfermagem de emergências. 13) Processo de enfermagem. 14) Ética Profissional. **Legislação e Saúde Pública:** 1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 3) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 4) Educação em saúde. 5) SUS e política nacional de saúde. 6) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 7) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 8) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Legislação disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**. Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>



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

- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. 1ª ed. Brasília, 2002.  
Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseniose.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 1**. Brasília, 2001.  
Disponível no link: [http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia\\_psf1.pdf](http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf1.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família – Parte 2**. Brasília, 2001.  
Disponível no link: [http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia\\_psf2.pdf](http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/arquivos%5Cguia_psf2.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Informe da Atenção Básica nº16 – Atuação do Enfermeiro na Atuação Básica**. Brasília, 2002.  
Disponível no link: <http://dtr2002.saude.gov.br/caadab/informes/psfinfo16.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. 6ª ed. Brasília, 2002.  
Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_controle\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_controle_tuberculose.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília.  
Disponíveis no link: <http://bvsmms2.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=44&item=99>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualSIAB2000.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa**: programa de saúde da família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. **Manual de Enfermagem – Programa de Saúde da Família**. –  
Disponível no link: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/38manual\\_enfermagem.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/38manual_enfermagem.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira – Resolução COFEN nº 311/2007.**
- BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D. **Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica**. Todos os Volumes. Editora Guanabara Koogan.
- CINTRA, E.A. **Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo**. Atheneu.
- MONTEIRO, C.A. **Velhos e novos males da saúde no Brasil. A evolução do país e de suas doenças**. Hucitec.
- POTTER, P.A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- STUART, G.W. **Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas**. Artmed.
- VANZIN, A.S. **Consulta de enfermagem: uma necessidade social?** RM&L.
- WALDOW, V.R. **Cuidado humano: o resgate necessário**. Sagra Luzzatto.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

### **Área BIOQUÍMICA**

#### **Conteúdo:**

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)



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

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.

**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.
- 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.
- STRASINGER, S.K. **Uroanálise e fluidos biológicos**. Panamericana.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G.C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática - Consulta rápida**. Artmed.

**Área COMERCIAL**

**Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Código de Ética. 5) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 6) Sedativos. 7) Hipnóticos. 8) Psicoestimulantes. 9) Sedativos ansiolíticos. 10) Antipsicóticos. 11) Antidepressivos. 12) Anti-Histamínicos. 13) Vasoconstritores. 14) Vasodilatadores. 15) Antiácidos. 16) Digestivos. 17) Antitussígenos. 18) Expecto-rantes. 19) Antilipêmicos. 20) Antidiabéticos. 21) Diuréticos. 22) Antiinflamatórios locais. 23) Antiparasitários e Antimicrobianos. 24) Corticosteróides. 25) Interações medicamentosas. 26) efeitos Adversos. 27) Antieptiléticos. 28) Administração de Recursos Materiais. 29) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 30) Quimioterapia. 31) Medicamentos Genéricos.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999.
- BRASIL. **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução nº 328**, de 22 de julho de 1999. Requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias.
- BRASIL. **Portaria nº344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L.B.; SILVER, J.M.; MARTINEZ, J.M.; YUDOFKY, S.C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H.P., DALE, M.M., RITTER, J.M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

**Área MANIPULAÇÃO**

**Conteúdo:**

1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos, 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico.

**Referências Bibliográficas:**



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

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução nº 33**, de 19 de abril de 2000 - Aprovar o Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos.
  - ANSEL, H.C.; POPOVICH, N.G.; ALLEN Jr., L.V. **Farmacotécnica** - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Premier.
  - BARATA, E.A.F. **A Cosmetologia - Princípios Básicos**. Tecnopress.
  - FERREIRA, A.O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
  - GENNARO, A.R. **Remington: The Science and Practice of Pharmacy**. v. I e II. Books.
  - PRISTA, L.N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
  - REYNOLDS, J.E.F. **Martindale: The Extra Pharmacopeia** 31ª Ed. London: Royal Pharmaceutical Society.
- 

## **FISIOTERAPEUTA**

### **Conteúdos:**

1) Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 2) Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 3) Princípios de reabilitação física em traumatologia e ortopedia. 4) Reabilitação aquática, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 5) Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 6) Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 7) Ventilação mecânica invasiva e não-invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 8) Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 9) Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 10) Ética profissional.

### **Referências Bibliográficas:**

- ANDREWS, J.R.; HARRELSON, G.L.; WILK, K.E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan.
  - DEAN, E.; FROWNFELTER, D. **Fisioterapia Cardiopulmonar** - Princípios e Prática. Revinter.
  - KISNER, C.; COLBY, L.A. **Exercícios Terapêuticos** - Fundamentos e Técnicas. Manole.
  - O'SULLIVAN, S.B.; SCHMITZ, T.J. **Fisioterapia** - Avaliação e Tratamento. Manole.
  - SCANLAN, E.C.L.; WILKINS, R.L.; STOLLER, J.K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole.
  - SIZÍNIO, H.; XAVIER, R.; PARDINI JUNIOR, A.G.F.; BARROS, T.E.P.F. **Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática**. Artmed.
  - **Código de Ética Profissional**.
- 

## **MÉDICO**

### **Conteúdos:**

#### **Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.

#### **Legislação e Saúde Pública:**

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.



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

- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.  
Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
  - **Código de Ética Profissional**.
  
  - DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
  - DUNCAN, B; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
  - FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
  - GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
  - HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
  - LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso**. Guanabara Koogan.
  - PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
  - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
  - SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
  - TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. Mc-Graw-Hill.
  - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
- 

## **PSICÓLOGO**

### **Conteúdo:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Estatuto da Criança e do Adolescente. 11) Ética profissional. 12) Abordagem cognitivo-comportamental. 13) Neuropsicologia. 14) Atendimento a pacientes com transtorno de ansiedade. 15) Abordagem para pacientes com diagnóstico de esquizofrenia. 16) Autismo. 17) Tratamento da dependência química. 18) Transtornos alimentares. 19) Psicologia do envelhecimento. 20) Importância das intervenções com a família.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.
- **Código de Ética Profissional**.
  
- AGUIAR, M.A.F. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. Saraiva.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana..
- BEE, H. **A criança em desenvolvimento**. Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CUNHA, JUREMA ALCIDES. **Psicodiagnóstico -V**. 5 ed revisada e ampliada. Artmed..
- DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. Cortez.
- DELL' AGLIO, DÉBORA; KOLLER, SILVIA H; YUNES, MARIA A. MATTÁ. **Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção**. Casa do Psicólogo.
- GABBARD, GLEN O. **Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica**. Artmed.
- GIL, ANTÔNIO C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social**. Atlas.
- GUARESCHI, P.A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. EDIPUCRS.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas, 1998.



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

- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea**. 8. ed. Vozes, 2003.
  - MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. **Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método**. FIOCRUZ, 2002.
  - NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. CRP, 2004
  - OSORIO, LUIZ CARLOS. **Psicologia grupal: uma nova disciplina para o advento de uma era**. Artmed, 2003.
  - OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência**. Revinter, 2003.
  - ROMANO, Wilma Bellkiss. **Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais**. Casa do Psicólogo, 1999
  - SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria: novo conceito em saúde mental**. Roca.
  - SUKIENNIK, PAULO BERÉL Org. **O aluno problema: transtornos emocionais de crianças e adolescentes**. Mercado Aberto.
  - STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde**. Artmed, 2005.
  - TIBA, I. **Juventude e Drogas: Anjos Caídos**. Integrare.
  - ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus**. Artmed, 2005
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Para o cargo de MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Conteúdo:**

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, “rigor-mortis” e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Legislação. 18) Ética profissional.

### **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).
- BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal**. Brasília.
- LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990 e Emendas.
- LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990. e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)
- **Código de Ética Profissional**.
  
- ACHA, P. N. **Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales**. 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna**. Coopmed/Apce/Abrasco.
- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos**. Livraria Universitária.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária**. Guanabara Koogan S.A.
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes**. Guanabara Koogan S.A.



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

- FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária**. Nobel.
  - GALLO, E.. RIVERA, F.J.U.. MACHADO, M.H. **Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde**. Relume-Dumará.
  - HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**. Varela.
  - MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial**. Sulina. Vol. 1.
  - PARDI, M. C.. SANTOS, I. F.. SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**. Vol. I e II. UFG.
  - QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas**. Editora ArtMed.
  - RIEDEI, G. **Controle sanitário dos alimentos**. Livraria Virtual.
  - ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde**. Medsi.
  - SILVA Jr, E.A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. Livraria Varela.
  - SPINOSA, H. S.; GÓRNIAC, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária**. Guanabara Koogan.
  - TIZARD, I. **Introdução a imunologia veterinária**. Roca.
  - TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J.N.A. **Microbiologia**. Atheneu.
  - VAUGHAN, J. P.. MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios**. Hucitec.
- 

**Para os cargos da TABELA B – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AGENTE FISCAL SANITÁRIO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das 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. Colocação Pronominal 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/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

**INFORMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do



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

Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

## **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**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 Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
  - BRASIL. **Código Tributário Nacional** – Art. 1º ao 16 e Art. 96 ao 182.
  - LAGOÃO - **Código Tributário Municipal** - Lei nº 037/90, de 25/06/1990, e Alterações.
  - LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990, e Emendas.
  - LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990 e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)
- 

## **AGENTE FISCAL SANITÁRIO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**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/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

### **MATEMÁTICA – Comum a ambos**

**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

---



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

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 NUMEROS 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.

---

### **INFORMÁTICA – Comum a ambos**

#### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

#### **Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Para o cargo de AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

- 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 Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
  - BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
  - LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990 e Emendas.
  - LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990, e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)
-



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

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdo:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**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. 44 a 75).
- 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 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
- LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990 e Emendas.
- LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990 e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

**Para o cargo da TABELA C – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**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/mais, 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)



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

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 28/12/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
  - BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28/03/2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
  - LAGOÃO. **Lei Orgânica**, de 25/02/1990, e Emendas.
  - LAGOÃO. **Lei nº 061/90**, de 28/11/1990 e Alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Legislação Municipal disponível no Site [www.lagoao.rs.gov.br](http://www.lagoao.rs.gov.br)
  
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV e Capítulo V.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre Aids e Doenças Sexualmente Transmissíveis**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Carências de Micronutrientes.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: HIV/Aids, hepatites e outras DST.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2007**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde Diretrizes**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose**: Guia de Vigilância Epidemiológica.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias**: guia de bolso. Brasília: 2005.
  - RIO GRANDE DO SUL - SSMA - Normas Técnicas e Operacionais - **Ações em Saúde da criança**.
- 

## **Para o cargo da TABELA D - MECÂNICO**

### **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

---



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

gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

---

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS propriedades, operações básicas, pares e ímpares, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. Prova real. 4) NUMERAL ORDINAL. 5) NUMERAL ROMANO. 6) SISTEMA MONETÁRIO. 7) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conteúdo:**

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza do local de trabalho. 5) Remoção de lixos e detritos.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

### **Para o cargo da TABELA E – OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

### **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 (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

---

### **MATEMÁTICA**

#### **Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS propriedades, operações básicas, pares e ímpares, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. Prova real. 4) NUMERAL ORDINAL. 5) NUMERAL ROMANO. 6) SISTEMA MONETÁRIO. 7) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### **LEGISLAÇÃO**

#### **Conteúdo:**

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.

#### **Referências Bibliográficas:**

- **Lei 9.503/97** - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.  
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---



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

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

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: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

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 LAGOÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

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



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

**ANEXO V  
PROCURAÇÃO**

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 inscrição/interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Lagoão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato