



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO
EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2010
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

DARCI JOSÉ LAUERMANN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, através da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, de 03/04/1990 e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em conformidade com a Portaria nº 648/06, de 28 de março de 2006, Lei nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006, Lei Municipal nº 2.635, de 11 de março de 2005, para provimento de vagas efetivas e de cadastro reserva para emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital 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 Avisos da Prefeitura Municipal e seus extratos serão publicados no(s) Jornal(is) “Primeira Hora” e/ou “Fato Novo”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DO EMPREGO E DAS VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e de Cadastro Reserva, de acordo com a tabela de emprego abaixo e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso Público.

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

1.1.3. Tabela de Emprego:

Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária semanal	Salário Maio/10 R\$	Valor de Inscrição R\$
13 + Cadastro Reserva	- Ensino Fundamental completo. ⁽¹⁾ - Residir na área/microárea da comunidade em que atuar. - Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para formação específica.	40 horas	510,00	30,00

⁽¹⁾ 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das ÁREAS/MICROÁREAS:

ESF SÃO MARTIM	
Área/Microárea 01 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Estrada Divisão lado norte a partir da RS122 até divisa com Capela. RS122 a partir da est. Divisão até esquina da rua C. Rua do Abacateiro, bilateralmente a partir da RS 122 até divisão com Capela.	
Área/Microárea 02 01 vaga	ABRANGÊNCIA
RS 122 a partir da rua C, até Avenida Conceição; Rua C bilateralmente a partir da RS 122 até junção com rua K; Rua Barão toda extensão; Rua D toda extensão; Rua K a partir da rua C até esquina com rua E.	
Área/Microárea 03 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua E toda extensão a partir da rua I até esquina da Avenida Conceição, incluindo vielas; Travessa E; Rua K a partir da esquina da rua E até esquina da travessa K; Rua M toda extensão; Travessa M toda extensão.	
Área/Microárea 04 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua I a partir rua E até divisa municipal; Rua N toda unilateralmente lado leste; Rua U unilateralmente lado leste a partir da rua N até esquina da avenida Conceição; Rua g a partir da Avenida Conceição até travessa K; Travessa K; Travessa I.	
Área/Microárea 05 Cadastro Reserva	ABRANGÊNCIA
Av. Conceição bilateralmente a partir da esquina da rua C até divisa com Capela; Rua G unilateralmente lado leste a partir da Avenida. Conceição até rua 8; Rua 8 bilateralmente a partir da rua G até esquina da rua C; Rua 9 bilateralmente a partir da rua G até esquina da rua C; Travessa 2 toda extensão; Rua C a partir da av. Conceição até rua 9.	
Área/Microárea 06 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua C partir da junção com rua K até a Avenida Conceição; Rua F toda extensão; Avenida Conceição a partir da RS 122 até esquina da rua C; Rua 1 toda extensão; Rua 9 a partir da rua C até junção da rua 8; Rua 8 partir da rua C até rua 1; RS 122 a partir da Avenida Conceição até entrada do Pinheirinho. Comunidade do Pinheirinho.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ÁREA DO LOTEAMENTO POPULAR	
Área/Microárea 07 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua Osvaldo Cruz (A partir da rua Viamão até a antiga RS 122) Rua Alexandre Fleming Rua Travessa Carlos Chagas (toda) Rua Carlos Chagas (A partir da antiga RS 122 até a pracinha ao lado do campo de areia).	
Área/Microárea 08 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua Carlos Chagas (A partir da pracinha sentido leste) Rua Osvaldo Cruz (A partir da rua Viamão sentido leste) Rua Alberto Sabin (toda) Rua Chapadão (travessa da rua Carlos Chagas com a rua Osvaldo Cruz) Rua Viamão (A partir da rua Osvaldo Cruz até a rua do Arco Íris).	
ÁREA DO LOTEAMENTO NOVA RIO BRANCO	
Área/Microárea 10 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua Ijuí (toda), rua Taquara (toda), rua Tramandai (toda) Rua 3 Coroas (toda) Rua Veranópolis (A partir da rua 3 Coroas sentido oeste até a rua Taquara).	
Área/Microárea 11 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua Veranópolis (A partir da rua 3 Coroas sentido leste até o fim) Rua Venâncio Aires (toda), rua Camaquã (toda) Rua Viamão (A partir da rua Vereador José Goulart sentido norte até o fim) Rua Alegrete (toda) e rua Cachoeira do Sul (toda).	
ÁREA DO CHAPADÃO	
Área/Microárea 12 Cadastro Reserva	ABRANGÊNCIA
Chapadão: a partir do viaduto até a divisa com Arroio Bonito. Manjolo: parte alta.	
ÁREA DO QUILOMBO	
Área/Microárea 14 Cadastro Reserva	ABRANGÊNCIA
Rua Saturnino da Silva (toda) Rua Bento Gonçalves (toda) Rua José Luiz de Paula (toda) Rua José Bonifácio (A partir da rua Saturnino da Silva até a rua Bento Gonçalves).	
Área/Microárea 15 Cadastro Reserva	ABRANGÊNCIA
Rua José Bonifácio (Até a esquina da rua Bento Gonçalves sentido sul) Rua Blandinus Griebler (toda) Rua Maria Ermelina Lamb (toda) Av. Helmuth Weirich (toda) Rua 12 de agosto (toda) Rua André Cristiano Ledur Rua Guarani Rua Cachoeirinha Rua São João (A partir da esquina com a Mal. Deodoro até a antiga RS 122).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ÁREA DO NAVEGANTES	
Área/Microárea 17 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua São João (A partir da rua Gal. Câmara até o rio) Rua São Lourenço (A partir da rua Gal. Câmara até o rio) Rua Gal. Câmara (A partir da rua São Lourenço sentido sul) Rua Mauro Coelho (A partir da rua São Lourenço sentido sul) Rua Aquidaban (A partir da rua São Lourenço sentido sul) Rua Cristiano Sauer (A partir da rua São Lourenço sentido sul) Rua João Alfredo (A partir da rua São Lourenço sentido sul) Estrada dos Berwanguer.	
Área/Microárea 18 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua Tiradentes (A partir da rua Gal. Câmara até o rio) Rua Cel. Guimarães (A partir da rua Gal. Câmara até o rio) Rua Oderich (A partir da rua Gal. Câmara até o rio) Rua Gal. Câmara (A partir da rua Tiradentes até a rua São Lourenço) Rua Mauro Coelho (A partir da rua Tiradentes até a rua São Lourenço) Rua João Alfredo (A partir da rua Tiradentes até a rua São Lourenço) Rua Aquidaban (A partir da rua Cel. Guimarães até a rua São Lourenço).	
Área/Microárea 19 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua São João (A partir da rua 1º de maio até a rua Gal. Câmara) Rua São Lourenço (A partir da rua 1º de maio até a rua Gal. Câmara) Rua Oderich (A partir da rua 1º de maio até a rua Gal. Câmara) Rua Cel. Guimarães (A partir da rua 1º de maio até a rua Gal. Câmara) Rua 1º de maio (A partir da rua Cel. Guimarães sentido sul) Rua 7 de setembro (A partir da rua Cel. Guimarães sentido sul) Rua Gal. Ozório (A partir da rua Cel. Guimarães sentido sul).	
Área/Microárea 21 01 vaga	ABRANGÊNCIA
Rua João Alfredo (A partir da rua Pinheiro Machado sentido norte até o fim) Rua Gal. Câmara (A partir da rua Pinheiro Machado sentido norte até o fim) Rua Gal. Ozório (A partir da rua Pinheiro Machado sentido norte até o fim) Travessa da Paz (toda) Rua 7 de setembro (A partir da rua Pinheiro Machado sentido norte até a 1ª ponte) Rua Machadinho (toda) Rua 1º de maio (A partir da rua Pinheiro Machado sentido norte até o fim) Rua 13 de maio (A partir da rua João Alfredo até a rua 1º de maio) Rua Henrique Dávila (A partir da rua João Alfredo até a rua 1º de maio) Rua Cruzeiro do Sul (toda).	
ÁREA DO CENTRO	
Área/Microárea 22 Cadastro Reserva	ABRANGÊNCIA
Rua Mal. Floriano Peixoto (A partir da rua Pinheiro Machado até a rua Benjamin Constant) Rua Mal. Deodoro da Fonseca (A partir da rua Pinheiro Machado até a rua Selbach) Rua Pinheiro Machado (A partir da Av. Egidio Michaelsen até a rua 1º de maio) Rua 13 de maio (A partir da Av. Egidio Michaelsen até a rua 1º de maio) Rua Henrique Dávila (A partir da rua Mal. Deodoro até a rua 1º de maio) Rua João Pereira (A partir da Av. Egidio Michaelsen até a rua 1º de maio) Rua Benjamin Constant (A partir da Av. Egidio Michaelsen até a rua Mal. Floriano Peixoto) Rua Selbach (toda).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ÁREA DA VILA RICA	
Área/Microárea 23	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
Av. Osvaldo Aranha (até a rua do Parque sentido norte) Rua Portão Rua Salvador do Sul Rua Duque de Caxias (A partir da rua Salvador até a rua do Parque) Rua Rui Barbosa (A partir da rua Lindolfo Collor até a rua do Parque) Rua Montenegro Rua Feliz Rua Edmundo Diehl Rua Lindolfo Collor Estrada do Lampinha (A partir da Av. Osvaldo Aranha até a ponte) Rua do Parque.	

ÁREA DA VILA CONCEIÇÃO	
Área/Microárea 24	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
Av. Osvaldo Aranha (A partir da rua do Parque até a antiga RS 122) Rua Duque de Caxias (A partir da rua do Parque sentido norte até o fim) Rua Rui Barbosa (A partir da rua do Parque sentido norte até o fim) Rua Getúlio Vargas Rua Capitão Reynaldo Weeck Rua Encantado Rua Olavo Flores (Até a ponte sentido norte) Antigo traçado da RS 122 (A partir da entrada da rua João Pereira até o início do Parque Centenário).	

ÁREA DA VILA CONCEIÇÃO	
Área/Microárea 27	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
RS 122 (A partir da rua Dona Vicentina até a entrada da Estrada da Maçonaria) Rua Vereador Nelson Hoff (A partir da Rua Dona Vicentina sentido norte) Rua Dona Vicentina (toda) Becos: 01, 02, 03 Rua Nenê Souza e Rua Paim Travessa Jose Machado e Beco do Deli.	

ÁREA DO CAMPESTRE/CONCEIÇÃO	
Área/Microárea 28	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
Estrada do Campestre (A partir da rua Vereador Nelson Hoff até a Estrada das Guajuviras) Estrada do Campestre-Maçonaria (A partir da Estrada do Campestre até a Estrada do Santuário) Estrada do Santuário Estrada para o Parque Campestre Estrada Marcirio Nunes - Biboca Estrada das Guajuviras.	

ÁREA DO LAGEADINHO E CANTO ALEGRE	
Área/Microárea 30	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
Estrada do Canto Alegre Estrada da Barra (A partir da RS 122 até a Estrada do Pareci Velho).	

ÁREA DO PASSO DA TAQUARA	
Área/Microárea 31	ABRANGÊNCIA
Cadastro Reserva	
Estrada do Passo da Taquara (A partir do Virador até a RS 122) Rua Alceu Masson, rua Jacinto Rossetti, rua Christiano Teixeira, rua Luiz Lacy Schlabrendorff RS 122 (A partir da entrada da Estrada da Maçonaria até a entrada da Estrada do Canto Alegre).	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

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

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições serão somente **Presenciais**.

2.3. PERÍODO: de 27/05/2010 a 11/06/2010.

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

- 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 até a data de investidura no emprego público;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de emprego, até a data da Contratação;
- g) Comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.4.1- Serão exigidos, ainda, na contratação os documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Cédula de Identidade Civil;
- b) CPF;
- c) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- d) Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- e) 1 foto 3x4, recente e sem uso;
- f) Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- g) Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- h) Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;
- i) Certidão de nascimento/casamento;
- j) Carteira de trabalho (número e identificação);
- k) Cartão de PIS/PASEP;
- l) Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- m) Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Comprovante de conta corrente;
- p) Alvará de folha corrida - fornecida pelo Fórum;
- q) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os cargos que exigirem;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- r) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
- s) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

2.4.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, 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 Público.

2.5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.5.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h15min e das 13h30min às 16h, no Auditório Dr. Egídio Michaelsen, sito na Rua Mal. Floriano Peixoto nº 426, Centro, São Sebastião do Caí/RS.

2.5.2. 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, sito na Rua Mal. Floriano Peixoto nº 426, Centro, São Sebastião do Caí/RS, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, da importância referente ao valor da inscrição estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) O candidato deverá assinalar na ficha de inscrição a opção pela Área/Microárea onde reside;**
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.3. 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 IV 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.

2.5.3.1. 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.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

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

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

2.6.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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).

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

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

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

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

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

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

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **24/06/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. 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.

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

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou, ainda, no Painel de Avisos 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 o emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.421, de 26/12/2002.

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

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano por médico de Segurança e Saúde do Trabalho**, 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será 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. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. 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.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

CAPÍTULO IV – PROVA ESCRITA

4.1. O Concurso Público constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do emprego.

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

4.3. A Prova Escrita, será aplicada em **10/07/2010**, no Município de São Sebastião do Caí/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **24/06/2010**.

4.4. 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.

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Escrita	Português	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Legislação	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

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. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, 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:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

4.18. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.19. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 4.20. 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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 ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 4.23. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 4.24. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido. A não entrega do cartão de respostas, implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 4.25. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 4.26. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.27. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 4.28. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 4.29. 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 Concurso Público.
- 4.30. 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 V - DA DESIDENTIFICAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. Nas provas escritas, será realizado processo de desidentificação/identificação, conforme segue:
- 5.2. O candidato receberá, para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão de respostas. Na capa do caderno de questões e/ou no cartão de respostas, haverá um local próprio para aposição de um número aleatório e o mesmo número constará no **canhoto de identificação**. Cada candidato terá um número diferente. Neste canhoto de identificação, o candidato escreverá seu nome, número de inscrição e outros dados solicitados.
- 5.2.1. O cartão de respostas deverá conter somente o número aleatório, não podendo ser identificado com o **nome ou número de inscrição do candidato**, cabendo ao mesmo rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

5.2.2. As provas que estiverem identificadas em outro local que não no canhoto próprio, serão consideradas NULAS.

5.3. Os canhotos de identificação, após preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas como sinal garantidor de inviolabilidade.

5.4. As provas serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.5. Em data a ser divulgada, quando da prova escrita, será realizada a identificação das provas na sede da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

5.6. Na mesma data da identificação das provas, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. 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.

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

6.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome completo e Nº de Inscrição do candidato;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Emprego 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 emprego 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.

6.3.1. 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 IV 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.

6.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos.

6.5. 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.7. 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.

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

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

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

7.2.1. A lista final de classificação apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja pela Microárea escolhida, em que reside o candidato.**

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

7.3.1. Para os casos 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.

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

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

7.4. 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 VIII - DO PROVIMENTO DO EMPREGO

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

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS

8.3. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação do ato de contratação, para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

8.5. O Concurso terá validade por até 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso público.

9.3. Faz parte do presente Edital:

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

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, 26 de maio de 2010.

DARCI JOSÉ LAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Secretário Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

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).
 - SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ. **Lei Orgânica do Município**, de 03/04/1990 e emendas.
-

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. **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.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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 Epidemiológico.
 - 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.**
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

(Datar e assinar)

assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato