



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

CIRILDE MARIA BRACIAK, Prefeita Municipal de Estação, através da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 82, de 28 de março de 1990 e alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal e em conformidade com a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 870/2005 e alterações - Regulamento de Concursos 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 Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados nos Jornais "Tribuna Getuliense" e/ou "A Folha Regional" e na Rádio Sideral. 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 - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, 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 nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Setembro/2011 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03 Microárea 12	01 01	Haver concluído o Ensino Fundamental. ⁽¹⁾ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; ⁽²⁾ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital.	40 horas	547,63 ⁽⁵⁾	26,43
Médico de Saúde da Família	02	Nível Superior, habilitação em Medicina; habilitação legal para exercício da profissão de Médico e registro no conselho de classe.	40 horas	8.415,51 ^{(3)/(5)}	88,13
Motorista	02	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D". ⁽⁴⁾	44 horas	968,92 ⁽⁵⁾	26,43
Oficial Administrativo Auxiliar	01	Ensino Fundamental completo.	40 horas	842,35 ⁽⁵⁾	26,43
Psicólogo	01	Nível Superior, habilitação em Psicologia; habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e registro no	20 horas	1.685,12 ⁽⁵⁾	88,13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Técnico de Enfermagem	01	conselho de classe. Ensino Médio completo, Curso de Técnico em Enfermagem; habilitação legal para o exercício do cargo de Técnico de Enfermagem e registro no conselho de classe.	40 horas	1.053,23 ⁽⁵⁾	52,84
-----------------------	----	--	----------	-------------------------	-------

⁽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.

⁽²⁾ O Município proporcionará aos candidatos aprovados para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, após o encerramento do Concurso Público, um curso introdutório de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, conforme diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, a ser promovido pelo Município, em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a posse.

⁽³⁾ O valor correspondente ao vencimento do MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA será limitado ao teto do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme art.37, inciso XI da Constituição Federal.

⁽⁴⁾ Para o cargo de MOTORISTA, é obrigatória a apresentação da CNH tipo "D", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

⁽⁵⁾ Os servidores receberão vale-alimentação no valor de R\$ 207,24 (duzentos e sete reais e vinte e quatro centavos) mensais, se não tiverem afastamento em virtude de faltas, licenças médicas, etc.

1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS - Somente para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Microárea 03 Zona Urbana	Nº de famílias: 173
	Localização Geográfica: Quarteirões 01, 02, 03, 04, 05, 06, 78, 79, 80, 34 e 36 do Bairro São José.
	Delimitação: inicia na esquina das Ruas João Batista Busatta com Luiz Ribeiro da Silva, seguindo esta última, pelo lado direito no sentido leste/oeste e sul/norte, contornando as quadras 78, 36 e 34 até a Rua João Schreiner descendo por esta pelo lado direito até o encontro com a Rua Vicente Devens seguindo por esta pelo lado direito até o encontro com a Travessa Carolina Castelli, seguindo pelo lado direito, sentido norte/sudeste em linha reta imaginária até a Rua João Batista Busatta, descendo pelo lado direito desta rua no sentido leste/sudoeste até o seu ponto de partida.
Microárea 12 Zona Rural	Nº de famílias: 150
	Localização Geográfica: Vista Alegre, Navegantes, Linha Pegoraro, Linha Brandalise.
	Delimitação: inicia no trevo de acesso ao município de Ipiranga do Sul/Erebango, no sentido Ipiranga do Sul, a partir da propriedade do Sr. Darci Tomazzini, seguindo a estrada de acesso da Linha Pegoraro até a propriedade do Sr. Roque Giongo, que faz divisa com Erebangão, contornando-a no sentido leste/oeste, sul/norte e sudeste/noroeste até a divisa com o município de Ipiranga do Sul, chegando à propriedade do Sr. Irani Comin, seguindo por esta divisa, no sentido nordeste/sudoeste, sudeste/noroeste, nordeste/sudoeste, sudeste/noroeste, noroeste/sudeste e novamente nordeste/sudoeste, até a divisa com o município de Sertão, até a propriedade do Sr. Jaime Fabris, seguindo o limite deste município, no sentido oeste/leste até a propriedade do Sr. Pedro Antonioli, seguindo pela estrada que leva à Colônia Dona Eliza, no sentido oeste/leste e sudoeste/nordeste até o asfalto de acesso à Estação, seguindo por este acesso, até a propriedade do Sr. Roni Brandalise até alcançar seu ponto de partida.

1.1.4.1. O candidato deverá responsabilizar-se por verificar na descrição das microáreas (abrangência) a sua área de atuação. No caso de dúvida com relação à área, será utilizado o Cartão da Família do PSF e as informações constantes no Cadastro de Famílias da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividade de prevenção e promoção da saúde, em conformidade com os Programas de Saúde Pública.

Exemplos de Atribuições: 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; 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; participar e promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades correlatas.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Síntese dos Deveres: Prestar assistência integral aos munícipes, em conformidade com o Programa de Saúde da Família.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTÁÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família, como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com os indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; executar as ações de assistências nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que o legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

MOTORISTA

Síntese dos Deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Exemplos de Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas afins, e, por motivos de avaria no equipamento e/ou em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.

OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

Exemplos de Atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a manutenção, controle e destinação de acervos bibliográficos e arquivos; executar atividades de classificação e catalogação de documentos, livros, periódicos e outras publicações; proceder o atendimento a usuários da Biblioteca Pública Municipal, controlando o empréstimo e devolução de obras; atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas, anotando dados e recados; operar centrais telefônicas e aparelhos de transmissão de dados; operar máquinas copiadoras; executar serviços externos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, e outros serviços de almoxarifado; proceder levantamento e conferência de bens patrimoniais e afins; auxiliar nos serviços de tesouraria, recebendo e guardando valores, efetuando pagamentos, movimentando depósitos, preenchendo, assinando e conferindo cheques, documentos bancários e financeiros; levantar frequência de servidores, executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Síntese dos Deveres: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Exemplos de Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas; desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com o Núcleo de Assistência Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; atender os pacientes da rede municipal de saúde, contribuindo no processo de tratamento médico; exercer atividades relacionadas com treinamento do quadro de pessoal da Prefeitura; estudar e propor princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e rendimento no trabalho; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; estudar e propor sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos em alunos da rede municipal de ensino, ou pessoal encaminhado por outros Núcleos, providenciando tratamento especializado; prestar orientação psicológica aos servidores municipais; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e especialização profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Síntese dos Deveres: Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

Exemplos de Atribuições: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes; trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente dos considerados prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTÁÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando a prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, e no atendimento aos pacientes, quando solicitado; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; fazer visitas domiciliares, a escolas, creches e outros estabelecimentos, segundo programação efetuada; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

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 **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 05/09/2011 a 21/09/2011.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05 de setembro de 2011** até às **23h59min** do dia **21 de setembro de 2011**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **22 de setembro de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de setembro de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, em dias úteis, das **7h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min**, no período de **05/09/2011 a 21/09/2011**, no **Telecentro Comunitário**, junto à **Biblioteca Pública Municipal**, sito na **Rua Fiorelo Piazzetta, nº 95**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

2.6. 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.

2.6.1. 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.

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

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

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

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

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

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

2.7.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

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

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **07/10/2011** 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 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 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 837, de 23 de novembro de 2005.

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 encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, 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 especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de **tempo adicional** deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. O pedido de condição especial, prova especial ou tempo adicional, 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, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional 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 - 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 o cargo de **MOTORISTA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Médico de Saúde da Família Psicólogo	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Informática	05	1,30	06,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA B					
Oficial Administrativo Auxiliar Técnico de Enfermagem	Escrita	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA C					
Motorista	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,40	24,00
	Prática				60,00
TABELA D					
Agente Comunitário de Saúde	Escrita	Português	10	3,00	30,00
		Matemática	05	1,40	07,00
		Legislação/Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00

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
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

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 (boleto bancário). 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 quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens." 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. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.18. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **29/10/2011**, no Município de Estação, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **07/10/2011**.

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. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo I do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

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

5.6. 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.

5.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. 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.

5.10. 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

5.11.1. Tendo em vista as disposições do Decreto nº 870/2005 e alterações - Art.33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.12. 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.

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

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

5.15. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA
Somente para o cargo de MOTORISTA**

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 e na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **ÔNIBUS**, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

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 todos os candidatos que prestaram a prova escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e, ainda apenas os 30 primeiros classificados.

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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/questão da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTÁÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

6.7. 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.

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

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

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

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 em 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, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões e pontos, 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;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.4. 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.

7.5. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

7.6. 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.

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

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

7.9. 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.

8.2. 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.

8.2.1. 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 Microárea escolhida, em que resida o candidato.

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, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

8.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

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

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

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

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

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 ao Município de Estação.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel 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 e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado 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 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.

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 do Município de Estação.

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 2.6 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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 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 pelo Município de Estação, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. 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.

Município de Estação, 05 de setembro de 2011.

CIRILDE MARIA BRACIAK
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

Para os cargos da TABELA A - MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS - Comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA - Comum a ambos

Conteúdos:

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 (a partir da versão 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 Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

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. 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- 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 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
 - ESTAÇÃO. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____. **Lei nº 82**, de 28 de março de 1990 e alterações. Estatuto dos Servidores do Município.
 - **Novo Código de Ética Médica**.

 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>

 - DUNCAN, B; SCHIMIDT, 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.
 - SOARES, J.L.M.F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
 - SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
 - STEFANI, S.D.; BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
 - TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2009**. McGraw-Hill.
 - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

PSICÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) 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) Psicologia da Saúde. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) Neuropsicologia 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Ética Profissional. 15) Políticas públicas de saúde mental. 16) 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**, 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 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- ESTAÇÃO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei nº 82**, de 28 de março de 1990 e alterações. Estatuto dos Servidores do Município.
- **Código de Ética Profissional**.

- AGUIAR, M.A.F. **Psicologia aplicada à administração**: uma abordagem interdisciplinar. Saraiva.
- ALMEIDA, S.F.C. **Psicologia Escolar**: Ética e Competências na Formação e Atuação Profissional. Alínea.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana.
- BERNAL, A.O. **Psicologia do Trabalho em um mundo Globalizado**. Artmed.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- BOYD, D; BEE, H. **A Criança em Crescimento**. Artmed.
 - COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
 - CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
 - CRESWELL, J. **Projeto de Pesquisa**. Serie Métodos de Pesquisa. Artmed.
 - D'ALLONES, C.R. ET al. **Procedimentos Clínicos nas Ciências Humanas** - Documentos, Métodos e Problemas. Casa do Psicólogo.
 - HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
 - HAMILTON, I.S. **Psicologia do Envelhecimento** – Uma Introdução. Artmed.
 - JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia social contemporânea**. Vozes.
 - KAY, J; TASMAN, A. **Psiquiatria: Ciência Comportamental**. Manole.
 - MALLOY-DINIZ, L.F. e COLS. **Avaliação Neuropsicológica**. Artmed.
 - MORAIS, N.A; SILVA, L.N; KOLLER, S. **Endereço Desconhecido: crianças e adolescentes em situação de rua**. Casa do Psicólogo.
 - MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. Cortez
 - MOURA, M.L.S. **Bebê do século XXI e a psicologia em desenvolvimento**. Artmed.
 - NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. CRP.
 - SAVOIA, M.G. (Org). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria: novo conceito em saúde mental**. Roca.
 - STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da saúde**. Artmed.
 - TORRES, T.V.; NEIVA, E. **Psicologia Social: principais temas e vertentes**. Artmed.
 - WERLANG, B.G; AMARAL, A.E. **Atualização em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica**. Casa do Psicólogo.
 - ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus**. Artmed.
-

Para os cargos da TABELA B - OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR e TÉCNICO DE ENFERMAGEM

OFICIAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

INFORMÁTICA

Conteúdos:

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 (a partir da versão 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- 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 Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) 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.

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 nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - 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. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - ESTAÇÃO. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____, **Lei nº 82**, de 28 de março de 1990 e alterações. Estatuto dos Servidores do Município.

 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

INFORMÁTICA

Conteúdos:

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 (a partir da versão 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 Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - 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, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

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

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Legislação. 2) Ética profissional. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas; b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica; b) pediátrica; c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 27) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

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**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990, e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ESTAÇÃO. **Lei Orgânica do Município**.
- _____. **Lei nº 82**, de 28 de março de 1990 e alterações. Estatuto dos Servidores do Município.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Profissionais de Enfermagem.

- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
 - BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.

 - BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Afonso Editores.
 - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
 - MOTTA, A. L.C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
 - MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
 - RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. **IRAS: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde-Orientações Práticas**. Sarvier.
 - TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed.
 - TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
 - VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
-

Para o cargo da TABELA C - MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA D - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos: 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) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 10) 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 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142/90**, de 28/12/1990 e alterações - 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 e alterações. 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.
 - ESTAÇÃO. **Lei Orgânica do Município**.
 - _____. **Lei nº 82**, de 28 de março de 1990 e alterações. Estatuto dos Servidores do Município.

 - BRASIL. Ministério da Saúde. **A melhoria contínua da qualidade na atenção primária à saúde:** conceitos, métodos e diretrizes.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue.**
 - 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 2010** - Menina.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menino.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente.**
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.**
 - 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 Agente Comunitário de Saúde.**
 - 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.
 - RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança.**
 - Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) : _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Fiorelo Piazzetta, nº 95.

Cada recurso conterà: uma Capa;
um Formulário para cada questionamento.

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

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ANEXO III
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 TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ESTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**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 cargo de _____, realizado pela _____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato