



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2012
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

ADAIR BRAZ, Prefeito Municipal de TOROPI, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para **o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, em conformidade com a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e Lei Municipal nº 591-05/2008, de 05 de março de 2008, **conforme a necessidade surgir**, sempre amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e Regime Jurídico - Lei nº 001-97/2000, de 06 de janeiro de 1997, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 008-97/2000, de 04 de fevereiro de 1997, e pelas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e pelo site www.objetivas.com.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal “A Razão”, de Santa Maria, ou no Jornal “O Cidadão”, de São Pedro do Sul, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

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

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

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

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

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

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A contratação temporária é para o seguinte cargo, conforme tabela abaixo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Vaga Legal	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Março/2012 R\$
Agente Comunitário de Saúde	01	- Ensino Fundamental completo. ⁽¹⁾ - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público. - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	40 horas	753,24

⁽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.

2.1.1. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA da MICROÁREA:

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA
04	Começa no piso próximo a Igreja de Linha Holanda seguindo pela estrada Linha Holanda, Rincão dos Flores até encontrar a estrada da Linha Holanda a Vinte Tiros, seguindo pelo lado direito dessa estrada passando a Travessa Vinte Tiros a Sampaio descendo pela sanga do Forno até encontrar a estrada do Forno, descendo por essa estrada até a esquina Sampaio a Linha Bonita, seguindo em direção a Linha Bonita até encontrar a sanga do Forno, descendo por esta até encontrar o Arroio Sampaio, descendo por este até a ponte divisa da localidade de Sampaio com Santo Inácio, seguindo pela estrada que vai de Santo Inácio a Passo do Angico, seguindo por esta até a esquina Passo do Angico a Sampaio, seguindo em direção leste o divisor de águas das localidades de Passo do Angico e Sampaio até o encontro do Rio Toropi, seguindo por este até encontrar a foz do Arroio Canoa, subindo por este até o piso próximo a igreja de Linha Holanda.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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 sociocultural 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 o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente às atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; executar tarefas rotina administrativa de acordo com orientação recebida; efetuar a guarda, arquivamento, ou registro de materiais de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ou recepcionar o público, prestando informações solicitadas; prestar atendimentos telefônicos quando determinado; participar de projetos, programas e ações desenvolvidas pela Administração Municipal; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde e executar tarefas afins a prática administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão somente **Presenciais**.

3.2. PERÍODO: 29/05/2012 a 04/06/2012.

3.3. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **8h30min às 12h** e das **13h às 16h**, na **Secretaria de Administração**, situada na Rua Fernando Ferrari, 235, Toropi – RS.

3.3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.5. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato deverá:

- a) Ter a idade mínima de 18 anos;
- b) Comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Formulário de Inscrição, disponibilizado neste Edital, no **Anexo IV**, devidamente preenchido e assinado.

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto.

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

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares (se for o caso) e eleitorais.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de um dia, a dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. O Processo Seletivo Simplificado será composto de PROVA OBJETIVA.

6.1.1. DA PROVA OBJETIVA: Será realizada no dia **16/06/2012**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

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

CARGO			DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Agente Comunitário de Saúde			Português	05	5,00	25,00
			Matemática	05	5,00	25,00
			Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00

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

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

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

6.1.1.5. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento de identidade oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

6.1.1.10. Durante a prova, 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.

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

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

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

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

6.1.1.14. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 6.1.1.12, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

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

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

7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

7.5. 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.

7.6. A totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Do indeferimento da inscrição, formulação de questões e resultados parciais é cabível recurso endereçado à dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., por meio do Setor de Protocolo da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

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

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1. Tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade.

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

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

- a) Obter maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) Obter maior nota em português;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.1.5. 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final e constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Administração providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

- I. Notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado, mediante entrega de correspondência expressa, com comprovante de recebimento, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- II. Esgotado o prazo de que trata o inciso anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, será realizada divulgação da vaga existente no Município, por intermédio dos meios de comunicação locais e/ou nas formas usuais de comunicação da comunidade, indicando o cargo, a carga horária necessária e turnos de trabalho, no prazo limite de três dias úteis, no qual os candidatos inscritos deverão manifestar-se pela aceitação da vaga;
- III. Na hipótese do inciso anterior, a Administração deverá admitir o candidato melhor classificado dentre os que se manifestaram pela aceitação da vaga.

11.2. A não manifestação de candidato pertencente ao cadastro em que houver o chamamento, nos prazos estabelecidos no item 11.1, incisos I e II, será considerada como não aceitação da vaga proposta.

11.2.1. A não aceitação de vaga específica não acarretará a exclusão do candidato no respectivo Cadastro, no prazo de sua validade.

11.3. Os documentos exigidos para a admissão são aqueles entregues no ato de inscrição, podendo ser solicitados outros documentos, conforme for o caso específico, ou solicitada a sua revalidação.

11.4. O candidato admitido submeter-se-á a exame médico para comprovar sua saúde física e mental.

11.5. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

11.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Toropi, 29 de maio de 2012.

ADAIR BRAZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ELAINE KRAUZE DE OLIVEIRA
Secretária de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Para o cargo de 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, 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 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- TOROPI, **Lei Orgânica do Município**.
- TOROPI, Lei nº 001-97/2000, de 06 de janeiro de 1997 - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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 TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **8h30min** às **12h** e das **13h** às **16h**, na **Secretaria da Fazenda**, situada na Rua Fernando Ferrari, nº 235. Toropi – RS.

Cada recurso conterá:

- 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 TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TOROPI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo
Abertura das Inscrições	5 dias
Publicação dos Inscritos	1 dia
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Realização da prova objetiva	1 dia
Correção das provas	2 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Recurso para prova objetiva	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia
Publicação da relação final	1 dia
TOTAL	18 dias