



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 048/2013, de 28 de maio de 2013.**

**ALCEU RICARDO HEINLE**, Prefeito Municipal de Lindolfo Collor, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e a formação de cadastro reserva para vagas que venham a surgir em cargos de nível superior, médio e fundamental incompleto do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Lindolfo Collor, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA** ([www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br)), o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da Legislação Municipal específica.

**I – DOS CARGOS:**

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos a vagas futuras dos seguintes cargos:

	Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencto. Básico (R\$)*	Valor de Inscrição (R\$)
GRUPO 01	Enfermeiro – 36h**	01	36	Superior completo em Enfermagem – Habilitação para exercer a profissão de Enfermeiro e idade mínima de 21 anos	2.932,34	60,00
	Farmacêutico***	01	20	Superior completo em Farmácia – Habilitação para exercer a profissão de Farmacêutico e idade mínima de 21 anos	1.791,99	60,00
	Médico Pediatra	01	20	Superior completo em Medicina e especialização em Pediatria– Habilitação para exercer a profissão de Médico.	3.899,91	60,00
	Técnico em Enfermagem	CR	40	Ensino médio e habilitação para desempenho da função, bem como registro no COREN	1.041,62	40,00
GRUPO 02	Monitora Especializada	01	40	Ensino Médio Completo com Habilitação de Magistério	1.248,21	40,00
	Professor Séries Finais na disciplina de Geografia	CR	22	Curso superior de licenciatura plena, na disciplina de Geografia	1.206,21	60,00
GRUPO 03	Agente de Controle Interno	01	20	Superior completo em Contabilidade, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais com registro em vigor no órgão de classe competente e idade mínima de 21 anos	1.791,99	60,00
	Técnico em Informática	01	44	Ensino médio de técnico de informática completo, ou ensino médio e formação específica	918,21	40,00
GRUPO 04	Motorista	01	44	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série Ensino Fundamental + CNH “D”	918,21	20,00
	Operador de Máquina	01	44	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série Ensino Fundamental + CNH “C”	962,63	20,00
	Servente-Merendeira	CR	44	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série Ensino Fundamental	651,63	20,00

\* CR: cadastro reserva

\*\* - Obrigatoriamente deverá ter disponibilidade de assumir a responsabilidade técnica da UBS

\*\*\* - Obrigatoriamente deverá ter disponibilidade de assumir a responsabilidade técnica da farmácia da UBS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

### 2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições dos cargos deste Concurso Público constam no **Anexo I** deste Edital.

### 3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No painel de publicações da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor, situada na Av. Capivara, nº 1314, em Lindolfo Collor, RS.

3.2 – Na internet, nos sites [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.lindolfocollor.rs.gov.br](http://www.lindolfocollor.rs.gov.br).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES:

#### 4.1 – Período, horário e local:

A inscrição ao Concurso será efetuada exclusivamente via *Internet*, no período compreendido entre os dias **29 de maio a 10 de junho de 2013**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até as 23h e 59min (horário de Brasília) do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

#### 4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br). O candidato deverá preencher o formulário, imprimir o boleto e recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

4.2.2 – Após preencher todo o formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária (de preferência em agências do Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL e casas conveniadas).

4.2.3 – Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.

4.2.4 – Deverá ser apresentado no dia da realização da Prova Escrita documento original de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.5 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.6 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.7 - O Município de Lindolfo Collor e a Premier Concursos não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.

#### 4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato é o responsável pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições (**cuja ciência deverá ser assinalada ao final do formulário de inscrição**) e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.

4.3.3 – Ter grau de escolaridade conforme exigido para o cargo na data da nomeação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

4.3.4 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital, no momento da nomeação.

4.3.5 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico, feitas através de transferências, depósitos, etc.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.8 – O candidato somente estará regularmente inscrito se tiver sua inscrição homologada, a partir da confirmação do pagamento da taxa de inscrição com a devida compensação pela instituição bancária, devendo o candidato verificar se sua inscrição foi devidamente homologada através do edital de homologação das inscrições.

4.3.9 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato, sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo e a digitação dos seus dados pessoais, não sendo possível alteração posterior da opção.

4.3.10 – O candidato com inscrição não homologada tem prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do Edital homologatório, para sanar as razões da não-homologação. Não sanadas as razões da não-homologação ou persistindo o motivo determinante da não aceitação da inscrição no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.

4.3.11 – O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do concurso, não lhe assistindo direito a ressarcimento de prejuízos decorrentes de insucessos nas provas ou não aproveitamento no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor.

#### **4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:**

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico.

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, 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) do total de vagas oferecidas para cada cargo, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº 518/2005.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultarem em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5.

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá preencher o campo específico no Formulário de Inscrição e a empresa responsável pelo Concurso Público analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.2.5, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

#### **4.5 – Homologação das inscrições:**

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada no dia **17 de junho de 2013**, através de Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor e na internet, nos sites [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br) e [www.lindolfocollor.rs.gov.br](http://www.lindolfocollor.rs.gov.br), contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

4.5.2 – É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do edital de homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo estabelecido, a contar do dia subsequente ao da publicação do referido edital.

#### **5 – DAS PROVAS:**

Este concurso público constará:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

- de Prova Escrita (eliminatória e classificatória) para todos os cargos;
- de Prova Prática (eliminatória e classificatória) para os cargos de Motorista, Operador de Máquina e Servente-Merendeira;
- de Prova de Títulos (classificatória) para o cargo de Professor Séries Finais na disciplina de Geografia.

### 5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e classificatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais se considerará correta apenas uma.

Estará aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais de sua prova.

#### 5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

A Prova Escrita será realizada em dia, horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições, com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

#### 5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo II**.

A Prova Escrita versará sobre os seguintes conteúdos:

##### 5.1.2.1 – Para os cargos do **GRUPO 01**:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	16	2,50	40,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

##### 5.1.2.2 – Para os cargos do **GRUPO 02**:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Didática	08	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

##### 5.1.2.3 – Para os cargos do **GRUPO 03**:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Micro-Informática	08	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

##### 5.1.2.4 – Para os cargos do **GRUPO 04**:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Conhecimentos Gerais	08	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

#### 5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc.), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante a prova, não será permitido o uso de corretivos de nenhuma espécie. Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.1.3.6 – Será excluído do Concurso Público quem:

- a) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- b) Recusar-se a realizar a prova;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova e/ou faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- d) Não devolver, integralmente, o material recebido (prova e grade);
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como "bip", telefone celular, calculadora, "walkman" ou similares, neste item cabe mencionar que se o candidato portar qualquer equipamento que emita qualquer tipo de ruído e/ou vibração durante a realização das provas o mesmo será imediatamente eliminado do certame;
- f) Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados;
- g) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando consultas não permitidas;
- h) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- i) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhados do fiscal da sala;
- j) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- k) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Em qualquer uma das hipóteses previstas no item 5.1.3.6, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente Reprovado e Eliminado do Concurso. Quando, após as provas, for constatado, por qualquer meio, eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

5.1.3.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.3.9 – A duração máxima da Prova Escrita será de 3 (três) horas.

5.1.3.10 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.11 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal seu caderno de prova e sua grade de respostas, com a ficha de identificação devidamente preenchida, conforme instruções do fiscal.

5.1.3.12 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova objetiva (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de prova, das grades de resposta e das fichas de identificação, assim como também assinar a Ata de aplicação das Provas Objetivas.

5.1.3.13 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no rodapé da folha de rosto da Prova Objetiva em local apropriado, para conferir com o gabarito.

5.1.3.14 – As respostas das questões serão assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

5.1.3.15 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

5.1.3.16 – Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.17 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.18 – Cabe ao candidato ter rigoroso cuidado com sua grade de respostas, não identificando-a com seu nome ou número de inscrição, o que implicará na anulação de sua prova.

5.1.3.19 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.20 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.21 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

#### **5.1.4 – Da desidentificação e identificação da Prova Escrita:**

5.1.4.1 – O processo de desidentificação da Prova Escrita será realizado no momento em que o candidato devolver sua prova, da seguinte forma:

- o caderno de questões do candidato será devidamente identificado em sua folha de rosto pelo próprio candidato quando recebê-lo do fiscal, quando aporá o seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e assinatura;
- a grade de respostas de cada candidato conterà um número aleatório, assim como o mesmo número constará na ficha de identificação adjacente a grade de respostas do candidato, onde haverá espaço para o mesmo colocar seus dados pessoais;
- quando o candidato devolver seu caderno de questões e sua grade de respostas, o fiscal destacará a ficha de identificação que se encontra anexada a grade de respostas do candidato, colocando cada uma das partes em um envelope diferente, assim como o caderno de questões, que da mesma forma será colocado em envelope específico;
- Os três envelopes serão lacrados pelo fiscal na presença dos dois últimos candidatos que terminarem a prova em cada uma das salas;
- as grades de resposta serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.1.4.2 – O processo de **identificação da Prova Escrita** será realizado na Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor, em data que será divulgada posteriormente. Neste dia, os envelopes lacrados serão abertos e as fichas de identificação (onde consta o nome do candidato) serão juntadas às grades de respostas corrigidas, sendo que o candidato poderá examinar sua grade de respostas, sob fiscalização.

#### **5.2 – Da Prova Prática:**

5.2.1 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquina e Servente-Merendeira**.

5.2.2 – A data, local e horário da Prova Prática será divulgada através do Edital de Homologação do Resultado da Prova Escrita.

5.2.3 – A prova prática será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

5.2.4 – A prova prática será realizada apenas pelos candidatos que forem aprovados na prova escrita. Os candidatos serão convocados por edital para a realização da Prova Prática e no dia da prova os candidatos deverão comparecer portando carteira de habilitação – categoria “C”, para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e carteira de habilitação – categoria “D” para os candidatos ao cargo de Motorista e documento de identidade para o cargo de Servente-Merendeira, conforme item 01 deste edital.

5.2.5 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos que forem aprovados na prova escrita, até a quadragésima colocação. Os candidatos empatados nessa colocação também realizarão as Provas Práticas. Os candidatos da quadragésima primeira colocação (inclusive) em diante estarão automaticamente eliminados do concurso. Para apuração da colocação do candidato, no tocante a convocação para as provas práticas, serão utilizados os critérios do item 9 deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

5.2.6 – Será valorizada a capacidade teórica-prática do candidato, que deverá responder à questões e realizar tarefas sob a orientação dos avaliadores.

5.2.7 – Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.2.8 – Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela Banca Examinadora, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

5.2.9 – Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova. Portanto, os candidatos devem vir preparados para passar até mesmo o dia inteiro no local, sem qualquer tipo de comunicação externa.

### 5.3 – Da Prova de Títulos:

Será realizada apenas pelos candidatos ao cargo de **Professor Séries Finais na disciplina de Geografia** que forem aprovados na Prova Escrita. Após a divulgação da homologação do resultado da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

#### 5.3.1 – A Prova de Títulos:

A Prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo avaliados somente títulos da área de formação específica ou relacionada ao cargo de **Professor Séries Finais na disciplina de Geografia**, conforme os seguintes critérios:

Titulo	Pontos	Máximo de pontos
<b>I – Cursos específicos</b>		
a) Especialização	3,00	10,00
b) Mestrado	4,00	
c) Doutorado	5,00	
<b>II – Participação em cursos, jornadas, encontros, seminários, congressos, fórum e simpósios.</b>		
a) de 40 a 69 h	0,50	10,00
b) de 70h a 99h	1,00	
c) de 100h a 129h	1,50	
d) de 130h ou mais	2,00	
<b>Total</b>	-	<b>20,00</b>

#### **Observações referentes ao ITEM I DA TABELA ACIMA:**

- Serão pontuados somente os diplomas ou certificados que estiverem relacionados à área de atuação.
- Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma ou certificado. Não serão aceitos atestados, atestados de matrícula ou declarações de conclusão do curso. Os cursos serão pontuados, apenas, mediante a apresentação do diploma ou do certificado de conclusão.
- Os diplomas ou certificados referentes aos **Cursos Específicos**, serão pontuados apenas no item 1 da tabela acima.

#### **Observações referentes ao ITEM II DA TABELA ACIMA:**

- Serão pontuados somente os diplomas ou certificados ou atestados que estiverem relacionados à área de atuação ou à educação.
- Serão avaliados apenas 02 (dois) títulos para cada uma das letras (a, b, c, d) do item 2 da tabela acima, sendo considerados válidos somente os títulos datados desde 1º de janeiro de 2007, respeitando o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

máximo de 10,00 (dez) pontos permitidos para o item. Os títulos deverão ter a seguinte definição: certificado ou atestado ou diploma.

- c) As cargas horárias dos títulos não poderão ser somadas para obtenção de pontuação maior (exemplo: somar 10 títulos de 4 horas cada, para obter pontuação referente a título de 40 horas).
- d) Não serão pontuados certificados ou atestados de atividades, em que o candidato atuou como: estagiário, monitor, na apresentação de trabalhos, na participação em projeto de pesquisa, como palestrante, docente, como organizador ou membro da organização de eventos. Não serão pontuados tempo de serviço, cursos de informática (exceto informática voltada para a educação) e de língua estrangeira.
- e) O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.
- f) Os certificados ou atestados referentes a cursos EAD, serão pontuados se tiverem o registro de órgãos ou instituições legalmente registrados nos sistemas educacionais.

### 5.3.2- Das orientações para a entrega dos títulos:

5.3.4.1 – Data para entrega dos títulos: os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Divulgação da Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega.

5.3.4.2 – Juntamente com as fotocópias o candidato deverá apresentar (em duas vias) uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o **Anexo IV**. As duas vias serão rubricadas pela pessoa que recebeu os títulos. Uma das cópias ficará com o candidato como comprovante de entrega, e a outra será entregue junto com os títulos.

5.3.4.3 – Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

5.3.4.4 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.3.4.5 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.3.4.6 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

## 6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado no primeiro dia útil após a realização das provas, a partir das 14 horas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – As datas de divulgação dos demais **resultados serão marcadas posteriormente**, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos recursos e dos pedidos de reconsideração** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo recurso e/ou do pedido de reconsideração.

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor, em dia, horário e local a serem divulgados oportunamente.

## 7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial e as Questões Objetivas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito.

7.1.3 - Aos **Resultados das Provas Escritas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.1.4 - Aos **Resultados das Provas Práticas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.1.5 - Aos **Resultados da Prova de Títulos**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

7.2 – Os pedidos de revisão deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, (utilizar o formulário do **Anexo III**), contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do Concurso Público e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Tão logo seja divulgado o resultado da análise de cada um dos recursos dos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.1.5, o candidato terá (02) dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente, para interpor Pedido de Reconsideração, que deverá ser dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, contendo os mesmos dados do subitem 7.2.

7.4 – Não serão considerados os recursos e/ou pedidos de reconsideração formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.5 – Não serão aceitos recursos e/ou pedidos de reconsideração interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.6 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, da Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor.

7.7 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.8 – Somente serão deferidos os recursos e/ou pedidos de reconsideração que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.9 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso Público serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. No caso de haver anulação de alguma prova, participarão da reaplicação das mesmas, somente os candidatos que compareceram para realizar as provas, quando aplicadas pela primeira vez.

### 8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso Público, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita para todos os cargos, com exceção dos cargos com Prova Prática, que deverão também obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Prática.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados para ingresso no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade do Município de Lindolfo Collor.

8.4 – A pontuação final dos candidatos será:

8.4.1 – Para o cargo de **Professor Séries Finais na disciplina de Geografia**, será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

8.4.2 – Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina e Servente-Merendeira**, será igual à média ponderada da pontuação obtida na Prova Escrita e na Prova Prática, sendo que a Prova Escrita terá peso 01 (um) e a Prova Prática terá peso 02 (dois).

Equação para cálculo da pontuação final: Pontuação Final = ((PPE x 1) + (PPP x 2)) / 3, onde: PPE: Pontuação Prova Escrita e PPP: Pontuação Prova Prática.

8.4.3 – Para os **demais** cargos, será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita.

### 9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

- a) Maior idade, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03 - Estatuto do Idoso, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na Prova de Didática (quando houver);
- e) Maior nota na Prova de Legislação;
- f) Ganho em Sorteio Público.

#### 10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor.

10.3 – O candidato aprovado será convocado para nomeação e posse através de edital, publicado em jornal local. caso não ocorra a posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato poderá, mediante requerimento próprio, solicitar postergação, para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do Concurso Público.

10.6 – O Concurso em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal de Lindolfo Collor.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, deverá exibir provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal).
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos ou 21 (vinte e um) na data da nomeação.
- c) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro em vigor no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação no cargo;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com a categoria de acordo com o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação no cargo;
- e) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- h) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- i) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- j) Alvará de folha corrida judicial, atualizada;
- k) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- l) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- m) Estar em gozo dos direitos civis (certidões negativas, cível e criminal);
- n) Ser considerado apto em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Lindolfo Collor e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município de Lindolfo Collor, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
- o) Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

10.8 – Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste Capítulo serão exigidos, apenas dos candidatos nomeados.

10.9 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

10.10 – Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da nomeação, implica na abdicação da vaga.

#### 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – É vedado aos candidatos a anexação de documentos após os prazos especificados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR** **Estado do Rio Grande do Sul**

11.2 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

11.3 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.4 – O candidato somente poderá se inscrever em um dos cargos previstos neste Edital, pois as provas poderão ocorrer na mesma data e horário.

11.5 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Comissão Executiva, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

11.6 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste Concurso Público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, diretamente ou via postal, na forma da Lei nº 9478/91.

11.7 – Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.8 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Anexo IV – Formulário para entrega de títulos.

Lindolfo Collor, 28 de maio de 2013.

**ALCEU RICARDO HEINLE,**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 048/2013, de 28 de maio de 2013.**

### ANEXO I

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação deste Edital.

#### **CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

##### ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Executar e coordenar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

#### **CARGO: ENFERMEIRO – 36 h**

##### ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública; manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos, manter contato com responsáveis por unidades médicas e de enfermagem, para promover a integração do serviço de enfermagem e demais áreas; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem na UBS, unidades sanitárias, ambulatorios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em observação na UBS; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; fiscalizar esterilização dos materiais e campos operatórios; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, supervisionar e coordenar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto-cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; apazigar exames de laboratórios, de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar e coordenar programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem à sadios e a portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e atendimento ao público.

Outras: Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade Básica de Saúde.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar Assistência farmacêutica; responsabilizar-se tecnicamente pelas Farmácias; executar tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controlar a medicação sujeita a controle especial; controlar estoques; desenvolver ações de educação para a saúde; desenvolver ações em vigilância sanitária; participar de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins; promover avaliação farmacêutica do receituário; guardar medicamentos, drogas e matérias-primas bem como conserva-las; registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; controlar o estoque de medicamentos; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; planejar e coordenar e executar a política da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaborar e promover dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliar o custo e consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realizar treinamento e orientação aos profissionais da área; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; realizar estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e atendimento ao público.

Outras: Assumir a Responsabilidade Técnica das farmácias da Unidade Básica de Saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **CARGO: MONITORA ESPECIALIZADA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Proporcionar e promover atividades físicas e recreativas às crianças, de acordo com seus interesses (faixa etária); implementar as atividades recreativas para o uso sadio das horas de lazer, tais como: jogos e brincadeiras, contar histórias, fazer dramatizações, teatrinhos, cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade zelando para a sua conservação; elaborar relatório para as atividades a seu cargo; incentivar as crianças a usar seus recursos pessoais nas horas recreativas a fim de desenvolver a capacidade criadora; selecionar materiais diversos para as atividades propostas; controlar o grupo sem tirar a sua liberdade; estar atenta as necessidades de descanso e mudanças de atividade; manter vigilância constante do grupo pelo qual é responsável; favorecer mediante a música viva, o desenvolvimento da criança (sua espontaneidade, expressão corporal, etc.); zelar pela saúde e higiene das crianças; manter em dia o material burocrático de cada criança (fichas); levantar dados a respeito do desenvolvimento psicológico das crianças no campo social, afetivo, intelectual, etc, e anotá-los em um boletim, que no fim de cada bimestre será entregue aos pais; ajudar na decoração de sua sala; participar das reuniões do CPA (Círculo de Pais e Amigos) previstas pelo estabelecimento e nas promoções, quando solicitada; executar outras tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **CARGO: MOTORISTA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou 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, sinaleira, buzinas 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; responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo; acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo; executar tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral; consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem; operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação; orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos, auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos; fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva; operar compressores de ar; executar outras atividades correlatas.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme equipamento individual de segurança.

#### **CARGO: PROFESSOR NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Analítica: Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social e de alunos com necessidades educacionais especiais; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado para alunos com necessidades educacionais especiais, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; zelar pela aprendizagem do aluno; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, pais e comunidade; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar; realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a Comunidade, executar tarefas correlatas.

#### **CARGO: SERVENTE MERENDEIRA 44h**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos rotineiro de limpeza em geral: ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer e manter a limpeza de pátios e jardins; cortar grama e a manutenção e renovação das folhagens; fazer café, chá e servir; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, ect.; observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, conforme orientação do encarregado; fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - administrar os laboratórios de Informática sob sua responsabilidade; desenvolver conhecimentos de novas tecnologias da educação e a capacidade de compreender e operacionalizar os processos educativos em ambientes informatizados; desenvolver e usar softwares educacionais, de forma que possibilitem situações de ensino-aprendizagem inter e transdisciplinares; auxiliar no planejamento do professor titular de turma, oferecendo alternativas de uso do laboratório de informática, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar no processo de planejamento das atividades da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos. Assistir ao enfermeiro no planejamentos, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como; ministrar medicamentos por via oral ou parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referente á conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis; realizar testes e proceder á sua leitura, para subsídio e diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em salas de cirurgia, e se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimenta-lo ou auxiliar a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da unidade de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar em atividades de educação em saúde, inclusive orientar pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte. Executar outras tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços á noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

## Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 048/2013, de 28 de maio de 2013.**

### ANEXO II

#### PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação deste Edital.

## 1 - GRUPO 01

### 1.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sinais de Pontuação.

**Bibliografia:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R.Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

### 1.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

BRASÍLIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e II e Artigos 196 até 200.

BRASÍLIA. Lei nº 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASÍLIA. Lei nº 8842/94 - Política Nacional do Idoso;

BRASÍLIA. Lei nº 7853/89 - Apoio as pessoas portadoras de deficiências;

BRASÍLIA. Lei nº 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.

BRASÍLIA. Decreto nº 7508/12 – Regulamenta a Lei nº 8080/90

LINDOLFO COLLOR, Regime Jurídico do Município.

### 1.3 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 1.3.1 – PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

**CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM.** Porto Alegre: COREN.

BRASÍLIA. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.,www.saude.gov.br

BRASÍLIA: Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização: A Humanização com Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS . 2004

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), 13 (Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama), 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica), 16 (Diabetes Mellitus), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa), 21 (Vigilância em Saúde), 23 (Saúde da Criança) . [disponíveis na Internet] [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php) ].

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução N.º 358/2009, de 15/10/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. [disponível na internet] <http://www.portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384>

GAS, Beverly Witter Du. Enfermagem Prática. Rio de Janeiro: Editora Guanabara, 4.ed. 1988.

RODRIGUES, E. A. C.; Richtmann, R. IRAS – Infecção Relacionada à Assistência à Saúde - Orientações Práticas. São Paulo: Ed Sarvier, 2008.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

### 1.3.2 – PARA O CARGO DE FARMACEUTICO:

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

BRASÍLIA. Diretrizes Gerais para o Trabalho em Contenção com Material Biológico. Disponível em  
BRASÍLIA. Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA). Dispõe sobre os medicamentos de controle especial.  
BRASÍLIA. Resolução nº 328 de 1999 (ANVISA). Estabelece as Boas Práticas de Dispensação. BRASIL.  
BRASÍLIA. Resolução nº 33 de 2000 (ANVISA). Estabelece as Boas Práticas de Manipulação.  
BRASÍLIA, Lei Federal nº 5991/98 – Responsabilidade Farmacêutica.  
RESOLUÇÃO Nº 417 de 29/09/ 2004. Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica  
RESOLUÇÃO Nº 418 de 29/09/2004. Aprova o Código de Processo Ético da Profissão Farmacêutica.  
RESOLUÇÃO Nº 431 DE 17/02/2005. Dispõe sobre as infrações e sanções éticas e disciplinares aplicáveis aos farmacêuticos  
ANSEL, Howard C., PRINCE, S.J. Manual de Cálculos Farmacêuticos. Artmed, 1 ed. 2005.  
CAVALLINI, M.E.; BISSON, M.P. Farmácia Hospitalar: um enfoque em sistemas de saúde. São Paulo: Manole, 2002.  
FINKEL, Richard, Pray, Steven. Guia de dispensação de produtos terapêuticos que não exigem prescrição. ARTMED, 1 ed. 2007.  
Guia de Boas Práticas em Manipulação em Farmácia. São Paulo : Anfarmag. 1 ed. 2008.

### 1.3.3 – PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA  
CAMPOS, Gastão W. de Souza. A Saúde Pública e a Defesa da Vida. São Paulo: Ed. Hucitec, 1991.  
BRASÍLIA. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.,www.saude.gov.br  
BRASÍLIA. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de Vigilância Epidemiológica.  
BRASÍLIA: Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização: A Humanização com Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS . 2004  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 21 (Vigilância em Saúde), 23 (Saúde da Criança). [disponíveis na Internet] [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php) ].  
DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. Medicina Ambulatorial. Porto Alegre. Artes Médicas.  
LOPES, FA; CAMPOS Jr., D. Tratado de Pediatria. Sociedade Brasileira de Pediatria. São Paulo: Manole, 2006  
PIVA, Jefferson; GARCIA, Pedro Celiny. Medicina Intensiva em Pediatria. R. J: Revinter,  
SANTANA, J.C.; KIPPER, D.; FIORE, R.. Semiologia Pediátrica. Porto Alegre: Artes Médicas, 2003.

### 1.3.4 – PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

**Bibliografia:**

CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM. Porto Alegre: COREN.  
BRASÍLIA: Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização: A Humanização com Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS . 2004  
BRASÍLIA . Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.www.saude.gov.br  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica), 16 (Diabetes Mellitus), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa), 21 (Vigilância em Saúde), 23 (Saúde da Criança) . [disponíveis na Internet] [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php) ].



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução N.º 358/2009, de 15/10/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. [disponível na internet] <http://www.portalcofen.gov.br/sitenovo/node/4384>

GAS, Beverly Witter Du. Enfermagem Prática. Rio de Janeiro: Editora Guanabara, 4.ed. 1988.

LIMA, Idelmina Lopes de. e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem, 9.ed. Goiânia: Editora AB, 2010. Manual de Procedimentos para Vacinação. 4.ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001, 315p. [disponível na internet] [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_proced\\_vac.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf)

## 2 - GRUPO 02

### 2.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sinais de Pontuação.

**Bibliografia:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R.Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

### 2.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

#### 2.2.1 – PARA O CARGO DE MONITORA ESPECIALIZADA

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.

BRASILIA. Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;

LINDOLFO COLLOR, Regime Jurídico do Município.

#### 2.2.2 – PARA O CARGO DE PROFESSOR SÉRIES FINAIS NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.

BRASILIA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96.

BRASILIA. Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;

LINDOLFO COLLOR, Plano de Carreira do Magistério Municipal

LINDOLFO COLLOR, Regime Jurídico do Município.

### 2.3 – PROVA DE DIDÁTICA

**Programa:** Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Metodologia de Projetos

**Bibliografia:**

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortês

MELCHIOR, M.C. Avaliação pedagógica: função e necessidade. P. A: Mercado Aberto, 3º ed. 2002.

\_\_\_\_\_. O sucesso escolar através da avaliação e da recuperação, 1998

MORIM, Edgard . Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro. Cortez, Brasília: UNESCO, 2001.

GANDIN, Adriana B. Metodologia de Projetos na Sala de Aula – relato de uma experiência. São Paulo: Loyola. Coleção fazer e transformar. Nº 1, AEC do Brasil, 2001.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

#### 2.4 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 2.4.1 – PARA O CARGO DE MONITORA ESPECIALIZADA

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

CRAIDY, Carmen M. e KAERCHER, Gládis E. (org.). Educação infantil: pra que te quero? Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.  
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa. S. P.: Paz e Terra, 1996.  
TIRIBA, Léa. Buscando caminhos para a pré-escola popular. São Paulo: Ática, 2002.  
BARBOSA, M. C S. HORN, M. G. S. Projetos pedagógicos na educação infantil. P. A. Artmed, 2008.  
MACH.ADO, M. L. A. (org.) Encontros e desencontros em educação infantil. S. P.: Cortez, 2002.  
SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004  
SOUZA, R. C. BORGES, M. F. S. T. A práxis na formação de educadores infantis. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

##### 2.4.2 – PARA O CARGO DE PROFESSOR SÉRIES FINAIS NA DISCIPLINA DE GEOGRAFIA

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

ANTUNES, C. Geografia e Participação. São Paulo: Scipione, 3ª ed. 1996. do 1º ao 4º volume.  
BELTRAME, Z. V. Geografia Ativa. São Paulo: 22ª ed. 1996. do 1º ao 4º volume.  
COELHO, Marcos de Amorim e TERRA, Lygia. Geografia. Geral e do Brasil. São Paulo: Moderna, 2003.  
MORAES, P.R. Geografia Geral e do Brasil. SP: HARBRA, 2001.  
ALMEIDA, R. D. de e PASSINI. O espaço geográfico, ensino e representação. São Paulo: Contexto 1989  
CASTROGIOVANNI, Antônio Carlos (org.) Ensino de Geografia. Porto Alegre: Mediação, 2000.

### 3 - GRUPO 03

#### 3.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Programa:** Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sinais de Pontuação.

**Bibliografia:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R.Janeiro: Nova Fronteira, 1999.  
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

#### 3.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.  
LINDOLFO COLLOR, Regime Jurídico do Município.

#### 3.3 - PROVA DE MICRO- INFORMÁTICA

**Programa:** conhecimentos básicos disponíveis em manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer.

**Bibliografia:**

Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer  
GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.  
MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.  
MORAZ, Eduardo. Curso Passo a Passo Windows Xp Basic - Col. Office. Editora: Terra, 2003  
OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004  
SILVA, Mário. Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP. São Paulo: Érica, 2002.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR

### Estado do Rio Grande do Sul

VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

#### 3.4 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 3.4.1 – PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

GESTÃO FISCAL RESPONSÁVEL – Guia de Orientação para as Prefeituras.

BRASILIA. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASILIA. Lei Complementar 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. CRC/RS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. 24.ª ed. P. A: CRCRS, 2002.

BRASILIA. MINISTÉRIO DO ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº. 42 de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei nº. 4.320/64 estabelece conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais.

BRASILIA. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

BRASILIA. Lei Federal Nº8.666/93. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASILIA. Lei Federal Nº8.883/94. 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.

BRASILIA. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos.

LAWRECE, W.B. Contabilidade de Custos.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental.

##### 3.4.2 – PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

**Bibliografia:**

Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer.

FONTES, Edison Luiz Gonçalves. Vivendo a segurança da informação: orientações práticas para pessoas e organizações. São Paulo: Sicurezza, 2000.

FERREIRA, Fernando. Segurança da Informação 1 ed. R.de Janeiro: Ciência Moderna, 2003. 122p. il.

MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.

MORAZ, Eduardo. Curso Passo a Passo Windows Xp Basic - Col. Office. Editora: Terra, 2003

OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

SILVA, Mário. Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP. São Paulo: Érica, 2002.

VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

## 4 - GRUPO 04

### 4.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Programa:** Compreensão e interpretação de pequenos textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras, acentuação, separação de sílabas e pontuação.

**Bibliografia:**

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: N. Fronteira, 1999.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR Estado do Rio Grande do Sul

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. R.J.: Nova Fronteira, 1999.

### 4.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

**Programa:** Conhecimento e interpretação da legislação.

**Bibliografia:**

BRASILIA, Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II.

LINDOLFO COLLOR, Regime Jurídico do Município.

### 4.3 - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**Programa:** Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

**Bibliografia:**

Revistas, jornais, rádio e televisão.

### 4.4 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 4.4.1 - PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

**Programa:** Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada emprego, relacionadas no anexo I deste Edital, com base nas referências abaixo relacionadas.

**Bibliografia:**

Código de Trânsito Brasileiro

Direção Defensiva

#### 4.4.2 - PARA O CARGO DE SERVENTE-MERENDEIRA

**Programa -** Alimentos e nutrientes. Fundamentos de alimentação. Noções de nutrição. Higiene. Manipulação de alimentos.

Atendimento ao público. Organização e funcionamento de uma cozinha, abastecimento e armazenamento, utensílios e equipamentos, sistema de distribuição. Saúde e Segurança no Trabalho.

**Bibliografia:**

ARRUDA, G.A. Manual de higiene. Coleção Profissional de Alimentação. v.1. São Paulo: Ponto Crítico, 2002.

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

FIGUEIREDO, Roberto M. As armadilhas de uma cozinha. São Paulo: Manole, 2003.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOLFO COLLOR  
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 048/2013, de 28 de maio de 2013.

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO:			Nº INSC:	
<i>Campos preenchidos pelo candidato</i>			<i>Não preencher</i>	
Nº	TÍTULO DO EVENTO	Nº HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>Total</b>	

Lindolfo Collor, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento