



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

EDITAL Nº01/2009

JORGE LUIZ CARDOSO, Prefeito Municipal de Arroio Grande, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA.**, nos termos da Constituição Federal, das normas contidas no presente Edital, pelo Decreto Municipal nº 257/05, de 24 de outubro de 2005, que regulamenta a realização de concursos públicos e pelas demais legislações pertinentes.

1 – DOS CARGOS:

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

Cargos	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis	36h	R\$1.116,93	R\$100,00
Fiscal Tributário	01	Ensino Superior Completo	36h	R\$1.116,93	R\$100,00
Médico Geral Comunitário	08	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico	20h	R\$1.116,93	R\$100,00
Nutricionista	01	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista	36h	R\$1.116,93	R\$100,00
Odontólogo	01	Curso Superior em Odontologia e registro em vigor no CRO	36h	R\$1.116,93	R\$100,00
Geólogo	01	Curso Superior em Geologia e registro em vigor no CREA/RS	36h	R\$1.116,93	R\$100,00
Técnico Ambiental	01	Superior Completo em Biologia, Geologia, Engenharia Agrônômica e Florestal	40h	R\$1.116,93	R\$100,00
Fiscal Ambiental	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 791,16	R\$ 70,00

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste concurso 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, sito à Rua Doutor Monteiro, nº199, Arroio Grande – RS.

3.2 – Na internet, no site www.e-premier.com.br.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

4.1.1 – As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado na internet, no site www.e-premier.com.br, no período de **10 a 24 de agosto de 2009**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até as **18h (dezoito horas)** 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.e-premier.com.br.

4.2.2 – Após preencher todo o formulário de inscrição, o sistema gerará o boleto para pagamento da taxa de inscrição, o qual o candidato deverá imprimir e pagar no banco, impreterivelmente até o dia **24 de agosto de 2009**.

4.2.3 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.4 – 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 Ltda. A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

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

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato deverá se inscrever para apenas 01 (um) cargo, pois todas as provas serão realizadas no mesmo horário.

4.3.2 – O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse no cargo.

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

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.

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.

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

4.3.8 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada, salvo se o concurso não for realizado.

4.3.9 – A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.3.11 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato.

4.3.11 – A Banca Examinadora não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.12 – O candidato marcará item específico no Formulário de Inscrição *on-line*, declarando que está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital.

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 – Aos deficientes, são assegurados 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada cargo, de acordo com o Estatuto dos Servidores municipais, Lei nº 2.447/09.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar 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 analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

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

4.4.5 – 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 por Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Arroio Grande e na internet, no site www.e-premier.com.br no dia **28 de agosto de 2009**, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

5 – DAS PROVAS:

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha. Estará aprovado o candidato que obtiver pelo menos 50 (cinquenta) pontos.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

A Prova Escrita será realizada no dia **26 SETEMBRO DE 2009**, em horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

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:

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	-	100

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 (boleto pago), 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 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 as provas, não serão permitidos nenhum tipo de consulta, uso de calculadora, equipamentos de rádio do tipo “walk-man” ou similar e de telefones celulares.

5.1.3.6 – Será excluído do concurso quem:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- b) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- c) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- d) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- e) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do concurso ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

5.1.3.8 – A duração máxima da prova escrita é de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período de tempo as atividades relativas a distribuição dos cadernos de prova e grades de resposta e as orientações e informações que se fizerem necessárias.

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

5.1.3.10 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de questões e a grade de respostas devidamente preenchida e assinada.

5.1.3.11 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de questões e das grades de resposta.

5.1.3.12 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no verso do comprovante de inscrição, para conferir com o gabarito.

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

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

5.1.3.15 – 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 a lápis, ainda que legíveis.

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

5.1.3.17 – 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.

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

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

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 03 deste Edital.

6.2 – A data da divulgação do **resultado da prova escrita** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos recursos** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 05 (cinco) 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 – Os **resultados finais** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 03 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial, às Questões Objetivas e aos Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.2 – Os Recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento encaminhado através de protocolo (conforme modelo do Anexo III), que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do concurso 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 – Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, sendo-lhes facultado compararem o resultado com a prova-padrão ou outras provas pertencentes a candidatos diversos.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecerem 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.

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

7.8 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso 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 realizaram as provas anuladas.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita.

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 Arroio Grande.

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 da Prefeitura Municipal de Arroio Grande.

8.4 – A pontuação final dos candidatos será igual aos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na Prova de Legislação;
- d) 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 Arroio Grande.

10.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, podendo prorrogá-la a pedido por uma única vez por igual período. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal 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 para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento.

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

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 Prefeitura Municipal de Arroio Grande.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem:

- a) Provas de ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

- c) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse;
- d) Possuir registro em vigor no respectivo Conselho Profissional (quando for o caso) na data da posse;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Negativa de antecedentes criminais e civil fornecida pelo Fórum;
- h) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- i) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- j) CPF;
- k) Carteira de Identidade;
- l) Título de Eleitor;
- m) Carteira de Trabalho;
- n) PIS/PASEP;
- o) 1 foto 3x4;
- p) Comprovante de residência;
- q) Conta bancária na instituição indicada pela Prefeitura Municipal de Arroio Grande;
- r) Declaração negativa de acumulação de cargo (Declaração de Função), emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas - Fornecida pelo Departamento pessoal da Prefeitura Municipal de Arroio Grande;
- s) Ser considerado apto pelo Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Arroio Grande.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Arroio Grande, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

11.4 – 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.

11.5 – 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.

Arroio Grande, 10 de agosto de 2009.

JORGE LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CONTADOR

Síntese dos Deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

Exemplos de Atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

Síntese dos deveres: executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

Exemplos de atribuições: verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; apresentar relatórios de atividades; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO

Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação

profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

CARGO: NUTRICIONISTA

Síntese dos Deveres: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

Exemplos de Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: ODONTÓLOGO

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Exemplos de Atribuições: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: GEÓLOGO

Síntese dos Deveres: Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.

Exemplos de Atribuições: Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de foto interpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sintética: Ser responsável pelo atendimento à demanda dos trabalhos relacionados ao programa SIGA/RS, através da Municipalização dos Serviços qualificados como de atividades de impacto local na área de Meio Ambiente.

Descrição Analítica: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo de viabilidades técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria, consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudos, analisar e dar pareceres técnicos nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, auditoria, arbitragem, desempenho de cargo ou função técnica, execução de projetos ambientais, documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental, verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes e executar outras matérias correlatas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II

PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA:

Programa - Leitura e interpretação de texto; Fonética; Morfologia; Sintaxe; Ortografia, Pontuação, Acentuação e Crase. Concordância nominal e verbal. Pontuação e.

Referências Bibliográficas:

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

2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO:

2.1 – CARGOS: MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO, NUTRICIONISTA E ODONTÓLOGO

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

COLETÂNEA DE LEIS DA SAÚDE

Constituição Federal de 1988 - Título VIII da Ordem social: da Seguridade Social, Seção II: da Saúde, Art. 196-200 Sec. IV da Assistência Social Art. 203-204;

- Lei nº 8080/90 – condições para promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Lei 8842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;
- Lei 8069/90 – ECA.

ARROIO GRANDE, Lei Orgânica do Município.

ARROIO GRANDE, Regime jurídico dos servidores públicos do Município.

2.2 – CARGOS: CONTADOR e FISCAL TRIBUTÁRIO

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

Constituição Federal (arts. 31, 70, 71 e 74).

Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.

Lei Complementar Federal nº 101/2000);

BRASIL, Lei 6404/76;

BRASIL, Lei 4320/64;

ARROIO GRANDE, Lei Orgânica do Município.

ARROIO GRANDE, Regime jurídico dos servidores públicos do Município.

ARROIO GRANDE, Código Tributário do Município.

2.3 – CARGOS: GEÓLOGO e TÉCNICO AMBIENTAL

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

Constituição Federal: Art. 23; 24; 30; 31; 225.

Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 – Código Florestal.

Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Política Nacional do Meio Ambiente.

Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação.

Decreto nº 99.274, de 06 de junho de 1990 – regulamenta Lei 6938/81.

ARROIO GRANDE, Lei Orgânica do Município.

ARROIO GRANDE, Regime jurídico dos servidores públicos do Município.

3 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 - CARGO: MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO

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.

Referências Bibliográficas

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA

DUNCAN, Bruce B.; SCHMIDT, M.Inês; GIUGLIANI, Elsa. **Medicina Ambulatorial**. Porto Alegre. Artes Médicas.

CAMPOS, Gastão W. de Souza. **A Saúde Pública e a Defesa da Vida**. São Paulo: Ed. Hucitec, 1991.

COHN, Amélia et. Al. **A saúde como direito e como serviço**. São Paulo: Cortez, 1999.

HARRISON, T. R. **Medicina Interna**. Rio de Janeiro : McGraw Hill – Interamericana. 13.ed., 1995. vol. 1 e 2.

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

3.2 - CARGO: NUTRICIONISTA:

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.

Referências Bibliográficas

- CARVALHO, Lúcia Cunha De. **A ética dos profissionais da saúde:** coletânea de legislação. Rio de Janeiro: Forense, 2000. 513 p
- GUIA de nutrição : **nutrição clínica no adulto.** São Paulo: Manole, 2002-2003.
- SILVA JÚNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos.** 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. 479 p
- LONGO, Elsa N. **Manual dietoterápico.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2. Ed. 2002. 328 p.
- KRAUSE e MAHAN, “**Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**”, SP, Ed. e Livraria Roca Ltda.
- ORNELAS, Lieselotte Hoeschi, “**Técnicas Dietética, Seleção e Preparo de Alimentos**”, Atheneu Ed. SP Ltda.
- SETTINERI, Luis Irineu Cibílis, “**Nutrição e Atividade Física**”, Livraria Ateneu RJ, SP.
- PORTO, Flávia. **Nutrição para quem não conhece nutrição.** São Paulo: Varela, 1998.
- LEE, Sang. **Saúde Novo Estilo de Vida.** São Paulo: Casa Publicadora, 1998.
- LEDERER, Jean. **Enciclopédia Moderna de Higiene Alimentar.** São Paulo:Manole, 1991.

3.3 - CARGO: ODONTÓLOGO:

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.

Referências Bibliográficas

- GUYTON, A.C. **Tratado de Fisiologia Médica.** Rio de Janeiro: Elsevier, 11 Ed. 2006.
- JUNQUEIRA, L. C. **Histologia Básica.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 10Ed. 2004.
- MEZZOMO, Élio e colaboradores. **Reabilitação Oral para o Clínico.** São Paulo: Santos, 2ª Ed. 2004.
- SHAFER, W. G. **Tratado de Patologia Bucal.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 4ª Ed. 1987

3.4 - CARGO: GEÓLOGO

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 1 deste Edital

Referências Bibliográficas

- CUNHA, Sandra B. & GUERRA, Antonio J. T. (orgs.). Avaliação e perícia ambiental. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. 1999.
- GRAZIANO, Xico. O Paradoxo Agrário. Campinas, SP: Pontes. 1999.
- MAURO, Cláudio A.(coord.) Laudos periciais em depredações ambientais. Rio Claro: Laboratório de Planejamento Regional, DPR, IGCE, Unesp. 1997.
- MONTEIRO, Carlos A. de F. Geossistemas: a história de uma procura. São Paulo: Contexto. 2000.
- CHRISTOFOLETTI, A. Geomorfologia. Sao Paulo. Ed. Blucher, 1980.
- RELATÓRIO de estabelecimento de valores orientadores para solos e águas subterrâneas no Estado de SP. São Paulo. CETESB. CASARINI, D.C.P. & DIAS, C. L. (org) 2001. www.cetesb.sp.gov.br
- Manual de Gerenciamento de Áreas Contaminadas. São Paulo. Projeto CESTEB – GTZ, 1999. www.cetesb.sp.gov.br

3.5 - PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO:

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 1 deste Edital

Referências Bibliográficas:

- BRASIL, Lei Federal N°8.666/93.
- BRASIL, Lei Federal N°8.883/94.
- BRASIL, Lei Complementar Federal N° 101/00 (04/05/2 001).
- Decreto Federal N°200 de fevereiro de 1967.
- Decreto Federal N°201 de fevereiro de 1967.
- Gestão Fiscal Responsável – Guia de Orientação para as Prefeituras.
- BRASIL, Código Tributário Nacional;
- ARROIO GRANDE, Código Tributário do Município.

3.6 - PARA O CARGO DE TÉCNICO AMBIENTAL

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 1 deste Edital

Referências Bibliográficas:

- Decreto n.º 4.340, de 22 de agosto de 2002 - regulamenta a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação
- Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 – licenciamento ambiental.
- Lei nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992 – Código Florestal Estadual
- Lei nº 10.330, de 27 de dezembro de 1994 – sistema estadual de proteção ambiental - sisepra.

Lei n.º 9.921, de 27 de julho de 1992 - dispõe sobre gestão de resíduos sólidos;
Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000 – Código Estadual do Meio Ambiente.
Decreto n.º 38.356, de 01 de abril de 1988 - regulamenta a Lei n.º 9.921, de 27/07/93, que dispõe sobre gestão de resíduos sólidos;
Resolução CONSEMA nº 05, de 19 de agosto de 1998 – licenciamento ambiental de impacto local.
Resolução CONSEMA nº 04, de 28 de abril de 2000, Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, e dá outras providências

3.7 - PARA O CARGO DE CONTADOR:

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.

Referências Bibliográficas:

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos.
LAWRECE, W.B. Contabilidade de Custos.
SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental
Gestão Fiscal Responsável – Guia de Orientação para as Prefeituras.
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE /Bndes.
Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade (www.crcrs.org.br)
Decreto Federal Nº200 de fevereiro de 1967.
Decreto Federal Nº201 de fevereiro de 1967.
Lei Federal Nº8.666/93.
Lei Federal Nº8.883/94.
Lei Federal Nº10.028 de 19/10/2001.

PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO

1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA

Programa - Leitura e interpretação de texto; Fonética; Morfologia; Sintaxe; Ortografia, Pontuação, Acentuação e Crase. Concordância nominal e verbal. Pontuação e.

Referências Bibliográficas:

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

2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

2.1 – CARGO: FISCAL AMBIENTAL

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

Constituição Federal: Art. 23; 24; 30; 31; 225.
Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 – Código Florestal.
Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – Crimes e Infrações Administrativas contra o Meio Ambiente;
Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
Decreto nº 3.179/1999 – regulamenta a lei dos crimes e infrações administrativas ambientais.
ARROIO GRANDE, Lei Orgânica do Município.
ARROIO GRANDE, Regime jurídico dos servidores públicos do Município.

3 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 – CARGO: FISCAL AMBIENTAL

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 1 deste Edital

Referências Bibliográficas:

Decreto n.º 4.340, de 22 de agosto de 2002 - regulamenta a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação
Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 – licenciamento ambiental.
Lei nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992 – Código Florestal Estadual
Lei nº 10.330, de 27 de dezembro de 1994 – sistema estadual de proteção ambiental - sisepra.
Lei n.º 9.921, de 27 de julho de 1992 - dispõe sobre gestão de resíduos sólidos;
Lei nº 11.520, de 03 de agosto de 2000 – Código Estadual do Meio Ambiente.
Decreto n.º 38.356, de 01 de abril de 1988 - regulamenta a Lei n.º 9.921, de 27/07/93, que dispõe sobre gestão de resíduos sólidos;
Resolução CONSEMA nº 05, de 19 de agosto de 1998 – licenciamento ambiental de impacto local.
Resolução CONSEMA nº 04, de 28 de abril de 2000, Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, e dá outras providências.

