



Prefeitura Municipal de Sananduva Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 001/2011, DE CONCURSO PÚBLICO, de 20 de junho de 2011

ANTONIO ROBERTO CALDATO, Prefeito Municipal de Sananduva, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e pelas demais disposições legais vigentes, com a execução técnico-administrativa do Instituto o Barriga Verde.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, no período de **21/06/2011 a 08/07/2011**, as inscrições **exclusivamente presenciais**, ao Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sananduva/RS, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais editais e atos relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Sananduva/RS, e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

| Item | Cronograma das Atividades | Período |
|-------|---|---------------------------------|
| 1.1 | Período de inscrições exclusivamente presenciais . | 21/06/2011 a 08/07/2011 |
| 1.2 | Prazo final pra entrega do laudo médico dos candidatos portadores de necessidades especiais e candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas | 08/07/2011 |
| 1.3 | Prazo final para pagamento das inscrições para todos os candidatos. | 08/07/2011 |
| 1.4 | Divulgação de edital com a listagem das inscrições deferidas e indeferidas de todos candidatos. | 20/07/2011 |
| 1.4.1 | Recursos contra o resultado das inscrições.(2 dias conf. Parágrafo 1º. Art 18. Regulamento) | 21 e 22/07/2011 |
| 1.4.2 | Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas escritas. | 25/07/2011 |
| 1.5 | Aplicação da prova objetiva escrita e prática | 07/08/2011 |
| 1.5.1 | Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova escrita objetiva | 08/08/2011 até 23h59m |
| 1.5.2 | Recursos quanto ao gabarito e questões da prova objetiva escrita | 09 e 10/08/2011 |
| 1.5.3 | Divulgação do Gabarito Oficial | 15/08/2011 |
| 1.5.4 | Classificação preliminar | 17/08/2011 |
| 1.6 | Recursos contra a classificação preliminar (3 dias conf art 35 do regulamento) | 18, 19 e 22/08/2011 |
| 1.6.1 | Resultado da Classificação final | Após julgados todos os recursos |

1.7. O cronograma acima poderá sofrer alterações, com base nas condições do tempo, intempéries, volume de inscrições e recursos acima da quantidade prevista, ou por decisão da Empresa Executora em conjunto com Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO

2.1.2. O Concurso público destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime estatutário, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

| | N.º do Cargo | C. cargo | Carga Horária Semanal | Escolaridade/Habilitação | Tipo de Prova | Remuneração R\$ | N.º vagas |
|-------------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|--|----------------------------|-----------------|-----------|
| FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 01 | Coletor de Lixo | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 720,53 | 01 |
| | 02 | Mecânico de Máquinas Pesadas | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 1.679,19 | 01 |
| | 03 | Motorista | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) e possuir Carteira Nacional de habilitação C, D ou E | Escrita Objetiva e prática | 1.101,05 | 01 |
| | 04 | Pedreiro | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 1.199,27 | 01 |
| | 05 | Operário Especializado | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 633,01 | 01 |
| | 06 | Eletricista | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 912,97 | 01 |
| | 07 | Carpinteiro | 40 h | Ensino fundamental incompleto (até 8ª série) | Escrita Objetiva | 912,97 | 01 |
| FUND. COMPLETO | 08 | Agente Comunitário de Saúde | 40 h | Ensino fundamental completo, residir na área de atuação, haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. | Escrita Objetiva | 633,01 | 01 |
| ENSINO MÉDIO | 09 | Agente Administrativo | 40 h | Ensino Médio completo | Escrita Objetiva | 912,97 | 01 |
| | 10 | Agente Administrativo Auxiliar | 40 h | Ensino Médio completo | Escrita Objetiva | 633,01 | 01 |
| | 11 | Auxiliar de Saúde Bucal | 40 h | Ensino médio completo e curso técnico de Auxiliar de saúde bucal e registro no CRO | Escrita Objetiva | 912,97 | 01 |
| | 12 | Visitador Domiciliar do PIM* | 40 h | Ensino Médio completo | Escrita Objetiva | 633,01 | 01 |

| | N.º do Cargo | C.argo | Carga Horária Semanal | Escolaridade/Habilitação | Tipo de Prova | Remuneração R\$ | N.º vagas |
|------------------------|--------------|------------------|-----------------------|--|------------------|-----------------|-----------|
| ENSINO SUPERIOR | 13 | Médico | 40 h | Superior completo em medicina e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 8.014,80 | 01 |
| | 14 | Psicólogo | 40 h | Superior completo em Psicologia e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 2.392,42 | 01 |
| | 15 | Monitor do PIM* | 20 h | Superior completo, nas áreas de educação, saúde ou serviço social. | Escrita Objetiva | 720,53 | 01 |
| | 16 | Engenheiro Civil | 36 h | Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 2.392,42 | 01 |
| | 17 | Fiscal | 36 h | Superior completo em administração ou ciências contábeis, ciências jurídicas e sociais, arquitetura ou engenharia. | Escrita Objetiva | 1.400,43 | 01 |
| | 18 | Arquiteto | 40 h | Nível superior, Superior completo em Arquiteto e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 2.392,42 | 01 |
| | 19 | Advogado | 30 h | Superior completo, Superior completo em Advogado e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 2.510,65 | 01 |
| | 20 | Odontólogo | 40 h | Superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe | Escrita Objetiva | 2.392,42 | 01 |

2.1.3. Ao se inscrever para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá optar por uma dentre as áreas – micro-área - de atuação indicadas a seguir:

| Nº Área | Nº Microárea | ABRANGÊNCIA | Nº Vagas |
|---------|--------------|------------------------------------|----------|
| I | 02 | São Cristóvão – Segmento Urbano | 01 |
| II | 01 | Vila Jardim – Segmento Urbano | 01 |
| II | 02 | Vila Jardim – Segmento Urbano | 01 |
| II | 03 | Vila Jardim – Segmento Urbano | 01 |
| II | 04 | Vila Jardim – Segmento Rural | 01 |
| II | 06 | Vila Jardim – Segmento Rural | 01 |
| III | 02 | São José Operário – Segmento Rural | 01 |
| III | 07 | São José Operário – Segmento Rural | 01 |
| IV | 03 | Silos – Segmento Rural | 01 |
| IV | 04 | Silos – Segmento Rural | 01 |

2.1.3.1 – A descrição das áreas e microáreas estão assim definidas nos termos do programa Municipal de Saúde, sendo que o concurso será realizado tão somente para as microáreas acima definidas.

MAPEAMENTO DESCRITIVO DAS MICROÁREAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DOS SEGMENTOS URBANO E RURAL

**ÁREA I – SÃO CRISTÓVÃO
SEGMENTO URBANO**

MICROÁREA 02:

- Av. Julio de Castilhos, lado esquerdo, até a Rua 20 de setembro;
- Rua Benjamin Brusco, lado esquerdo, entre a Av. Salzano da Cunha e a Av. Julio de Castilhos;
- Av. Fiorentino Bachi, da Rua Benjamin Brusco até a Rua Arcisio Crestani;
- Rua Hermínio Picoloto, da Av. Salzano da Cunha até a Av. Julio de Castilhos;

- Rua 20 de setembro, lado esquerdo, da Av. Julio de Castilhos até a Rua Ernesto Picoloto;
- Rua Gentil Antonio Tonial;
- Rua Pinheiro Machado;
- Rua Arcisio Crestani;
- Rua Coronel Mesquita;
- Rua Getulio Vargas;
- Rua Osório Mendes, da Rua Pinheiro Machado até a Rua Ernesto Picoloto;
- Rua Ernesto Picoloto, lado direito, da Rua Getúlio Vargas até a Rua Marechal Rondon;
- Rua Assis Brasil, entre as Ruas Osório Mendes e Marechal Rondon;
- Rua Castro Alves, entre a Av. Salzano da Cunha e a Rua Marechal Rondon.

MICROÁREA 03:

- Rua Benjamin Brusco, lado direito, entre a Av. Salzano da Cunha até a Av. Independência;
- Av. Salzano da Cunha, da Rua Benjamin Brusco até a saída para São José do Ouro;
- Rua Nelson Pulgati Moreira;
- Rua José Morello;
- Rua Ernesto Picoloto, lado esquerdo, da Av. Salzano da Cunha até a Rua Marechal Rondon;
- Rua Osório Mendes, entre as Ruas Ernesto Picoloto e Inácio Filipiak;
- Rua Marechal Rondon, lado esquerdo, entre as Ruas Ernesto Picoloto e Inácio Filipiak;
- Rua Inácio Filipiak, entre a Av. Salzano da Cunha e a Rua Belizário Machado;
- Rua Bolívia (Rua T);
- Rua Vergilino Fracasso;
- Travessa José Morello;
- Rua Belizário Machado, da Rua Inácio Filipiak até o final;
- Rua M, da Rua Inácio Filipiak até o final.

MICROÁREA 04:

- Av. Julio de Castilhos, lado esquerdo, a partir da Rua 20 de Setembro, até a Rua Belizário Machado;
- Rua 20 de setembro, lado direito, da Av. Julio de Castilhos até a Rua João Scariot e segue lado direito até final da Rua Marechal Rondon;
- Rua Bento Gonçalves da Silva;
- Rua Alvídio Pereira Viana;
- Rua João de Carli;
- Rua Belizário Machado, lado esquerdo, da Rua Julio de Castilhos até a Rua Inácio Filipiak;
- Rua Carlos Dolzan;
- Rua da Paz;
- Rua João Scariot, da Rua 20 de setembro até a Rua Belizário Machado;
- Rua Assis Brasil, da Rua Marechal Rondon até a Rua Belizário Machado;
- Rua Isidoro Machado, da Rua João Scariot até a Rua Inácio Filipiak;
- Rua Castro Alves, da Rua Marechal Rondon até a Rua Belizário;
- Rua Ernesto Picoloto, da Rua Marechal Rondon até a Rua Belizário Machado.

MICROÁREA 05:

- Av. Julio de Castilhos, lado esquerdo, a partir da Rua Belizário Machado até a Rua João Giusti;
- Rua João Giusti, lado esquerdo, da Av. Julio de Castilhos até o final da rua;
- Rua João Custódio da Silva;
- Rua K;
- Rua João Scariot, a partir da Rua Belizário Machado até a Rua João Giusti;
- Rua Araújo Jorge;
- Rua Belizário Machado, lado direito, da Rua Julio de Castilhos até a Rua Inácio Filipiak;
- Rua Inácio Filipiak, da Rua Belizário Machado até a Rua Araújo Jorge;
- Rua Ernesto Picoloto, entre as Ruas Belizário Machado e Araújo Jorge;
- Rua Castro Alves, entre as Ruas Belizário Machado e Araújo Jorge;
- Rua Assis Brasil entre as Ruas Belizário Machado e João Giusti;
- Rua Manoel Bandeira;
- Travessa entre as Ruas K e Manoel Bandeira;

SEGMENTO RURAL

MICROÁREA 08:

- Comunidade de São Pedro;

- Comunidade de São João do Forquilha;
- Comunidade de Santa Lúcia.

VILA JARDIM SEGMENTO URBANO

MICROÁREA 01:

- Rua Almirante Tamandaré, a partir da Rua Calvino Curzel, lado esquerdo;
- Travessa Almirante Tamandaré;
- Rua São Carlos;
- Rua 13 de maio;
- Rua XV de Novembro;
- Rua Defesa Civil;
- Rua 1º de Maio;
- Rua Dona Onorata;
- Rua 1;
- Rua 2;
- Rua 3;
- Rua 6;
- Rua 7.

MICROÁREA 02:

- Av. Rio Branco, lado esquerdo, entre as Ruas 1º de Maio e Carlos Prauser;
- Rua Leonardo Spanhol;
- Rua Ibiaçá;
- Rua Fernando Ferrari, até a Rua Paim Filho;
- Rua 1º de Maio, lado direito, até a Rua Paim Filho;
- Rua Paim Filho, entre as Ruas Carlos Prauser e Rosa Belin;
- Rua Paim Filho, lado direito, entre as Ruas 1º de Maio e Rosa Belin;
- Rua Mariano Antonieti, do lado esquerdo da Av. Rio Branco;
- Rua Rosa Belin.

MICROÁREA 03:

- Av. Rio Branco, lado esquerdo, entre as Ruas Luiz Correia Leite e 1º de Maio;
- Rua Luiz Correia Leite, da Av. Rio Branco até fundos do cemitério;
- Rua Fernando Ferrari, a partir da Rua Paim Filho até a Rua São Gerônimo;
- Rua 1º de Maio, lado esquerdo, até a Rua Paim Filho e ambos os lados até a Rua Almirante Tamandaré;
- Rua Santa Maria;
- Rua Antonio Toniazzo;
- Rua São Gerônimo;
- Rua Ibiaçá, a partir da Rua Luiz Correia Leite até a Rua 1º de Maio;
- Rua Paim Filho, lado esquerdo, entre as Ruas Rosa Belin e 1º de Maio;
- Rua Paim Filho, entre as Ruas Luiz Correia Leite e 1º de Maio.

SEGMENTO RURAL

MICROÁREA 04:

- Comunidade do Progresso;
- Comunidade do Progresso Baixo;
- Comunidade de Araçá Baixo;
- Comunidade de São José.

MICROÁREA 05:

- Comunidade do Lageado Bonito;
- Comunidade de Bom Conselho;
- Comunidade de São Caetano;
- Comunidade do Santuário.

MICROÁREA 06:

- **Comunidade de Nossa Senhora do Carmo;**
- **Comunidade do Butiá;**
- **Comunidade de Santa Bárbara.**

MICROÁREA 09:

- Comunidade de São Domingos;
- Comunidade de São Francisco;
- Comunidade de Rio Julio.

**ÁREA III- SÃO JOSÉ OPERÁRIO
SEGMENTO URBANO**

MICROÁREA 01:

- Av. Rio Branco, lado direito, a partir da Rua Luiz Correia Leite até a divisa com o Parque de Exposições;
- Rua Ângela Raymundi, a partir da Rua Luiz Correia Leite até a divisa com o Parque de Exposições;
- Rua Mariano Antonietti, lado direito da Av. Rio Branco;
- Rua Israel Pinzon;
- Rua Laurindo Basso;
- Rua Pedro Zambonim;
- Rua Carlos Berti;
- Rua Felisberto Fracasso;
- Rua Carlos Prauser, lado direito da Av. Rio Branco;
- Rua Ângelo Menon;
- Rua Luiz Correia Leite, lado esquerdo, a partir da Av. Rio Branco;
- Rua Ângelo Polentez, lado direito da Av. Rio Branco.

MICROÁREA 03:

- Av. Rio Branco, lado esquerdo, a partir da Rua Carlos Prauser, até a entrada do Parque de Exposições;
- Rua Carlos Prauser, lado esquerdo da Av. Rio Branco;
- Rua Antonio Menon;
- Rua Ângelo Polentez, lado esquerdo da Av. Rio Branco;
- Rua Geremínia Paese;
- Rua José Benetti;
- Rua Pedro Maurílio Leite;
- Rua Henrique Decol;
- Rua Antonio Bianchi;
- Rua Antonio Muller;
- Rua Batista Festugatto;

SEGMENTO RURAL

MICROÁREA 02:

- **Comunidade de Boa Vista;**
- **Comunidade do Pessegueiro;**
- **Comunidade de Ouro Verde;**
- **Comunidade de Santa Apolônia;**

MICROÁREA 06:

- Comunidade de São Paulo da Cruz;
- Comunidade de Santa Luzia;
- Comunidade de Barra do Ligeiro;
- Comunidade de Santa Gema;
- Comunidade do Batata.

MICROÁREA 07:

- **Comunidade de Guabiroba Alta;**
- **Comunidade da Vila Paraíso;**
- **Comunidade da Vila Picinin.**

MICROÁREA 08:

- Comunidade do Quati;
- Comunidade de Santo Isidoro;
- Comunidade do Dinamite;
- Comunidade do Gaúcho.

MICROÁREA 10:

- Comunidade de Tigre Alto;
- Comunidade de Tigre Baixo;
- Comunidade de Mão Curta

**ÁREA IV – SILOS
SEGMENTO URBANO**

MICROÁREA 01:

- Av. Julio de Castilhos, a partir da Rua João Giusti;
- Rua João Giusti, entre as Ruas Julio de Castilhos e Hermínio Picoloto;
- Rua Alberico Lazari;
- Rua Santo Bombarda;
- Rua Raulino Granzotto;
- Rua Elpídio Paiz;
- Rua Severino Toniazzo;
- Rua D;
- Rua Ilton C. Zandoná;
- Rua do Operário;
- Rua A;
- Rua Zulmir Canello;
- Rua Aurélio Sartor;
- Rua Rui Barbosa;
- Rua E. Cioatto;
- Rua João Giusti, lado direito, a partir da Av. Julio de Castilhos;
- Rua Hermínio Picoloto, lado esquerdo, entre as Ruas Belizário Machado e João Giusti.

MICROÁREA 02:

- Av. Julio de Castilhos, lado direito, da Rua São Francisco, da Rua São Francisco até a Rua João Giusti;
- Rua São Francisco;
- Rua Frei Henrique;
- Rua Frei Bruno;
- Rua Belizário Machado, da Av. Julio de Castilhos até a Rua Frei Geraldo;
- Rua Santa Rosa;
- Rua Remigio Tondo;
- Rua Hermínio Picoloto até a Rua Belizário Machado;
- Rua Tiradentes, da Rua São Francisco até a Rua Frei Henrique;
- Rua Prefeito Rovilio Basso, da Rua São Francisco até a Rua Hugo Braghirolli;
- Rua Silveira Neto, lado esquerdo, da Rua São Francisco até a Rua Frei Henrique;
- Rua Hermínio Picoloto, lado direito, entre as Ruas Belizário Machado e Avelino Zandoná;
- Rua Miguel Baroni;
- Rua Hugo Braghirolli, entre as Ruas Frei Geraldo e Hermínio Picoloto;
- Rua Valentim Fracasso;
- Rua 24 de julho;
- Rua Avelino Zandoná;
- Rua João XXIII;
- Rua Severino Lunardi.

SEGMENTO RURAL

MICROÁREA 03:

- **Comunidade de São Gotardo;**
- **Parte da Comunidade da Linha Brasil;**
- **Parte da Comunidade de Três Porteiras;**
- **Comunidade de Consoladora;**

- Comunidade da Linha Entrada.

MICROÁREA 04:

- Comunidade de São Geraldo;
- Comunidade de São Judas;
- Comunidade da Linha Grégio;
- Parte da Comunidade da Linha Brasil.

MICROÁREA 05:

- Comunidade de Santo Antonio dos Fagundes;
- Comunidade do Assentamento Três Pinheiros.

2.1.4. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, quando da posse, deverão comprovar residência no território da área para a qual se inscreveram sob pena de perda do direito à contratação (art. 198, § 5º da Constituição Federal e art. 6º, I c/c art. 10, Parágrafo único da lei federal nº 11.350/2006).

2.1.5. Os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, para inscrição na área em que residem, devem ficar atentos ao quadro de áreas e micro-áreas divulgadas neste edital.

2.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração Pública Municipal.

2.3. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. 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.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Necessidades Especiais”, no formulário e protocolar ou enviar requerimento, juntamente com laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido, há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença -CID, bem como da provável causa da deficiência.

3.3. Os requerimentos devem ser protocolados para a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público até o dia **08/07/2011**, no seguinte endereço:

| |
|---|
| <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANANDUVA/RS A/C Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público Av. Fiorentino Bachi, 673- CEP 99.840-000 - Sananduva – RS.</p> |
|---|

3.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova

especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Sananduva/RS, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 3.1.

3.7.1. Após a avaliação de que trata o item 3.7, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação.

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

3.9. O portador de necessidades especiais não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

3.10. Das Condições Especiais para realizar as provas:

3.10.1. O candidato que necessite de condições especiais na data de realização da prova, devido a deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias, acidentes, doenças infectocontagiosas, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias, obedecendo o estabelecido neste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente presenciais e poderão ser feitas mediante procuração simples com firma reconhecida ou pessoalmente, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sananduva, das 8h30minutos às 11h30min e das 13h30 às 16h30minutos, sito Av. Fiorentino Bachi, 673, - Centro - Sananduva-RS.

4.2. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Escolaridade do Cargo | Valor da Taxa |
|---|----------------------|
| Cargos de Nível Fundamental incompleto e completo | R\$ 30,00 |
| Cargos de Nível Médio Completo | R\$ 50,00 |
| Cargos de Nível Superior | R\$ 80,00 |

4.2.1 – O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser feita diretamente na Tesouraria Municipal, mediante guia específica para o Concurso.

4.3. Para a inscrição será observado o seguinte procedimento:

a) O candidato deverá se dirigir a Prefeitura Municipal, junto ao local indicado para a realização das inscrições, sito Av. Fiorentino Bachi, 673, e solicitar que seja emitida a guia do pagamento da inscrição.

b) Para a retirada da guia de pagamento de inscrição o candidato deve apresentar o CPF e endereço Completo.

c). É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, devido a mudanças do horário, acessando o site www.sananduva.rs.gov.br ou ligando para o número (54) 3343-1266.

c) O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 4.4., e no ato, receberá o cartão de identificação e a indicação do seu número de inscrição.

d) É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição.

e) Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos constantes deste edital.

4.4 Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida digitada ou em letra de forma (Anexo VII deste Edital);

b) Fornecer endereço completo, data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição;

c) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde declarar residência na área.

4.5. Somente será considerado inscrito o candidato que:

a) Recolher o valor da taxa de inscrição na tesouraria da Prefeitura Municipal.

b) Apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para finalizar a inscrição.

c) Ter 18 anos completos até a data da inscrição.

4.6. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

4.7. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

4.8. Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou *scanner*.

4.9. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente os dados corretos e preenchidos sobre os documentos solicitados neste Edital.

4.10. A taxa de inscrição será devolvida apenas na hipótese de cancelamento do processo.

4.11. Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento de solicitação de condição especial, no ato da inscrição ou até na data **de 17/07/2011**.

4.12. O candidato que necessite de condições especiais para realização da prova na data prevista, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, doenças infectocontagiosas, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade após feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a comissão organizadora para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

4.13. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.

4.14. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

4.15. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.15.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da inscrição apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no dia 20/07/2011, nos sites www.iobv.com.br e www.sananduvars.com.br, abrindo prazo recursal de dois dias úteis.

4.15.2. Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Concurso Público, no endereço abaixo, em 02 (dois) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

| |
|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SANANDUVARS A/C Comissão Executora do Concurso Público Av. Fiorentino Bachi, 673, CEP 99840-000, Sananduva – RS. |
|--|

4.15.3. A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

4.15.4. A homologação das inscrições será divulgada em 25/07/2011, por meio de Edital publicado no mural oficial da Prefeitura Municipal no site oficial do município www.sananduvars.com.br e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br e seus extratos serão **publicados e divulgados na imprensa local.**

5. DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições dos cargos.

5.1.1. Os candidatos inscritos no cargo de MOTORISTA se submeterão também a prova prática.

5.2. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.2.1. A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras “A, B, C, D, E”, com somente uma opção correta e distribuídas conforme os quadros de provas a seguir:

a) Ensino Fundamental Incompleto e Completo: para os cargos de 01 - Coletor de Lixo, 02 - Mecânico de Máquinas Pesadas, 03 - Motorista, 04 - Pedreiro, 05 - Operário Especializado, 06 - Eletricista, 07 - Carpinteiro e 08 - Agente Comunitário de Saúde: 25 questões com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

| Tipo de Prova | Quantidade de Questões | Valor de Cada Questão | Total da Nota da Prova |
|---|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Matemática | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, atualidades, conforme conteúdo programático) | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,40 | 4,00 |
| Total | 25 | --- | 10,00 |

- b) Ensino Médio Completo:** Para os cargos de 09 - Agente Administrativo, 10 - Agente Administrativo Auxiliar, 11 - Auxiliar de Saúde Bucal e 12 - Visitador Domiciliar do PIM: 40 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

| Tipo de Prova | Quantidade Questões | Valor de Cada Questão | Total da Nota da Prova |
|---|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,25 | 1,25 |
| Matemática | 05 | 0,25 | 1,25 |
| Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, atualidades, conforme conteúdo programático) | 05 | 0,25 | 1,25 |
| Legislação | 05 | 0,25 | 1,25 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,25 | 5,00 |
| Total | 40 | --- | 10,00 |

- c) Ensino Superior Completo:** Para os cargos de 13 - Médico, 14 - Psicólogo, 15 - Monitor do PIM, 16 - Engenheiro Civil, 17 - Fiscal, 18 - Arquiteto, 19 - Advogado e 20 - Odontólogo: 40 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

| Tipo de Prova | Quantidade Questões | Valor de Cada Questão | Total da Nota da Prova |
|---|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Matemática | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, atualidades, conforme conteúdo programático) | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Legislação | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,30 | 6,00 |
| Total | 40 | --- | 10,00 |

5.3. – DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.3.1. A prova escrita objetiva terá duração de 3 (três) horas e será realizada dia 07/08/2011 (sete de agosto de dois mil e onze), com início às 08h30min e término às 11h30min (horário de Brasília).

5.3.1.1. O local de realização das provas será divulgado quando da homologação das Inscrições.

5.3.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência (7h45m) em relação ao horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

5.3.3. As 8h15m os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, a fim de que todos os candidatos tenham o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para localizar sua sala de provas, ir ao banheiro e tomar água, para que o Concurso inicie exatamente às 8h e 30min.

5.3.4. O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente, excluído do certame.

5.3.5. O candidato deve entrar na sala de provas até as 8h30 minutos, após esse horário nenhum candidato poderá entrar na sala de provas ficando excluído do certame.

5.3.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de pagamento da inscrição e de 02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta de tubo transparente (não serão fornecidas canetas no local).

5.3.7. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do

candidato do concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.3.8. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

5.3.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.10. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

5.3.11. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

5.3.12. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

5.3.13. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

5.3.14. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

5.3.15. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar até a hora designada para fechamento dos portões conforme item 5.3.3.

5.3.16. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

5.3.18. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.3.19. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

5.3.20. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

5.3.21. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

5.3.22. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

5.3.23. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.

5.3.24. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

5.3.25. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.3.26. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

5.3.28. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3.29. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

5.3.30. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

5.3.30. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.3.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado,
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique,
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova,
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadora,
- f) Emprestar material a outros candidatos,
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
- h) Não devolver integralmente o material recebido,
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos,
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

5.3.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital (anexo III) e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

5.3.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas, assinando em seguida a Ata de Presença. Podendo levar seu caderno de questões se permanecer em sala de provas até as 11 horas (onze horas).

5.3.36. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

5.3.36.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões e no próprio cartão-resposta.

5.3.36.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

5.3.36.3. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

5.3.37. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;

c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);

d) preenchida a lápis, caneta de ponta porosa ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas;

5.3.38. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos site www.sananduvars.com.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site. www.iobv.com.br.

5.3.39. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.3.41. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

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

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

5.3.44. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.3.45. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, nem mesmo sua publicação on line, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até as 11 horas.

5.4. DA PROVA PRÁTICA

5.4.1. A prova prática terá peso 02 (dois) e será realizada em dia, local e horário a ser divulgado quando da homologação das inscrições.

5.4.2. A realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

5.4.3. Se submeterem a prova prática, os candidatos ao cargo de Motorista.

5.4.4. A data de realização das provas, local e horário será divulgado quando da homologação da inscrições.

5.4.5. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, organizados em grupos de acordo com os equipamentos disponibilizados, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, não receberá nenhuma pontuação na prova prática.

5.4.6. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, OBRIGATORIAMENTE, de documento de identidade, do Comprovante de Inscrição e da carteira de habilitação (CNH) na devida categoria, sob pena de não poder realizar a prova.

5.4.7. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informado com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

5.4.8. Do conteúdo e critérios das avaliações

5.4.8.1. O candidato será submetido a testes práticos inerentes às atribuições de cada cargo.

5.4.8.2. Os candidatos ao cargo de Motorista partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

QUADRO XV

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados | Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Faltas Graves | 1,00 | 12 |
| Faltas Médias | 0,50 | 11 |
| Faltas Leves | 0,25 | 06 |

5.4.8.3. Os candidatos a motorista serão avaliados em um ou mais veículos e será somada a pontuação de cada veículo e o total será dividido pela quantidade de veículos para se obter a nota inicial da prova prática que terá peso 2 (dois) exemplo: $NP = NV1 + NV2 \div 2$ (**NP= Nota Prova Prática = Nota Veículo1 + Nota Veículo 2 ÷ 2**)

5.4.8.4. As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas da prova prática, sendo que a nota final será obtida aplicando a seguinte fórmula: $NOTA\ FINAL = nota\ prova\ escrita\ (NE) + \{nota\ prova\ prática\ (NP) \times 2\} \div 3$ (três). ($NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3$).

5.4.9. Os casos omissos em relação à prova prática serão deliberados pelo Instituto o Barriga Verde.

6. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova prática será obtida pela seguinte fórmula: $NF = \{NE + (NPP \times 2)\} \div 3$, onde NF = Nota Final; NE= Nota da Prova Escrita; NPP= Nota da Prova Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

6.2. A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

6.3. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

6.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.4.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) considerada com maior idade, para os que se enquadrarem nessa condição (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003, Lei do Idoso, quando um dos candidatos tiver 60 anos ou mais);

b) Maior idade

c) obtiver maior número de pontos na prova prática, quando couber;

d) obtiver maior número de pontos na prova escrita de conhecimentos específicos;

e) o que possuir maior número de dependentes.

f) Sorteio

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos quanto:

- a)** ao presente Edital;
- b)** ao indeferimento de inscrição;
- c)** às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas;
- d)** a classificação preliminar do Concurso.

7.2. O candidato que desejar impetrar recurso deverá fazê-lo mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste Edital, desde que:

a) Recursos contra o Edital deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Sananduva/RS e entregue para registro no protocolo geral, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação, sendo que recursos contra a classificação preliminar o prazo recursal é de 3 (três) dias úteis;

b) conter obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

c) O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.

d) Seja apresentado em letra de forma, datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

e) Recursos contra a classificação preliminar devem ser apresentados no mesmo formulário de recursos, com motivos claros e explícitos dos motivos e fundamentação.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

7.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Empresa Executora será de 2 (dois) dias e 3 (três) dias para os referente a classificação preliminar

7.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

7.7. Os recursos serão respondidos caso a caso e encaminhados a Comissão Municipal que informará individualmente cada candidato sobre a decisão de seu recurso.

7.8. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.9. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

8.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

8.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

8.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

8.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

8.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

8.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela Prefeitura de Sananduva;

8.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Rio Grande do Sul;

8.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

8.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

8.10. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

8.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

8.12. Comprovante de escolaridade na área de atuação do cargo escolhido.

8.13. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C, D ou E” para o cargo de Motorista

8.14. Comprovante de residência para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde e curso de capacitação na área.

8.15. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo ou emprego público.

8.16. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público, descrito neste Edital, serão nomeados e admitidos sob o regime estatutário, conforme disposições legais pertinentes, e serão empossados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Sananduva e publicado, nos sites www.iobv.com.br e no mural oficial municipal e os extratos na imprensa local.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da autoridade competente.

10.4. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura de Sananduva, para efeito de chamada para posse, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação,.

10.6. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do certame em qualquer de suas fases.

10.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso expresso, ao assinar a ficha de inscrição, de aceitar as condições do Certame, tais como se acham estabelecidas.

10.8. A aprovação em Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Sananduva/RS, dentro do prazo de validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.

10.9. O presente Concurso credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida à ordem de classificação, computada as vagas atuais ou que venham a surgir durante o prazo de validade do mesmo, de acordo com a disponibilidade orçamentária do órgão público e respectiva autorização legal.

10.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que por ventura ocorram durante o certame.

10.11. Os apontamentos deste certame Público e as folhas de respostas, serão mantidos sob responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Prefeitura Municipal de Sananduva/RS.

10.11.1. Os cadernos de provas que não forem levados pelos candidatos, serão mantidos por um período de 03 (três) meses, quando serão incinerados.

10.12. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sitio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br e www.sananduvars.com.br, no dia seguinte do encerramento das provas, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os gabaritos e demais informes atinentes.

10.13. Os membros das Comissões Executora e de Coordenação e Fiscalização nomeadas para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

10.14. O presente Edital e demais atos relativos ao concurso estarão disponibilizados no Mural oficial da Prefeitura de Sananduva/RS e nos sites nos sites www.iobv.com.br e www.sananduvars.com.br ,

10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.16. Os candidatos ou pretensos candidatos ao Concurso poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Concurso, em todas as suas fases.

10.17. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I: Atribuições dos cargos

Anexo II: Conteúdo Programático

Anexo III: Requerimento para Pessoas com deficiência e *condição especial para realização de provas*

Anexo IV – Formulário de Recursos

Anexo V– Modelo de Procuração

Anexo VI - Ficha de Inscrição

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANANDUVA
20 de Junho de 2011

ANTONIO ROBERTO CALDATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO****CARGO 01 – COLETOR DE LIXO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Coletar lixo domiciliar devidamente acondicionado em sacos plásticos e transportá-lo, manualmente, até o veículo equipado com coletor/compactador.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Recolher o lixo doméstico acondicionado em sacos plásticos, defronte às residências; transportar os sacos plásticos até o veículo equipado com coletor/compactador; percorrer logradouros, seguindo roteiros estabelecidos; efetuar o percurso a pé, ou no espaço destinado a abrigar servidores junto ao equipamento de coleta; usar equipamentos de proteção individual disponibilizados pelo município; executar outras atribuições afins.

CARGO 02 – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar Peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou oxigênio; consertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; e desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos, reparar máquinas a óleo diesel; gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 03 – MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e consertar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 04 – PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros matérias; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e rebocar tijolos; tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; colocar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 05 – OPERÁRIO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar sob supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade mecânica, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como: efetuar consertos em extensões de redes e baixa tensão e telefônicas, incluindo-se o alinhamento de redes, consertos de relógios, troca de contadores, medidores, lâmpadas, efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores do Município; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vasos, calhas, cpas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo para pontos de ônibus e táxis; fazer assentamentos de tijolos de meio fio e paralelepípedos; efetuar carregamento de areia, cascalhos, canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagens; conduzir ao local de serviço todo material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento, montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras, afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em motores agrícolas, tais como: montagem, desmontagem, trocas e consertos de bombas, embreagens, velas, caixas, cruzeta, encarregar-se de bombas de gasolina, limpar estátuas e monumentos, efetuar serviços de limpeza de estradas, executar outras tarefas correlatas.

CARGO 06 – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive controle de ponto, fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar motores elétricos; dinamos e, conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar e bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 07 – CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos e para formas de concretos; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirame de carroças, carros-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão à ajudantes e auxiliares, reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**CARGO 08 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da autoridade competente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar e promover ações que fortaleçam os elos entre a comunidade e as políticas públicas; visitar os domicílios da área em que atua; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas, de acordo com as necessidades identificadas; fazer registro relativos às visitas realizadas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os municípios e a Administração Pública na área de sua atuação; organizar fichário para o controle de assuntos afetos a suas responsabilidades; digitar textos, documentos e tabelas atinentes a suas atribuições; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; colaborar com técnicos da área em que estiver lotado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins e também as específicas do programa de Agentes de Saúde

1.3. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**CARGO 09 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: desempenhar atividades ligadas ao dia-a-dia da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; colaborar para o controle do estoque de mercadorias; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros

comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres;) participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área tributária; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa) ou informações sobre a situação fiscal dos contribuintes; exercer a fiscalização direta ou indireta em estabelecimentos comerciais e industriais, ainda que informais; lavrar autos de infração; notificar o lançamento de débitos; requisitar a apresentação de livros contábeis dos contribuintes; realizar perícias e fazer arbitramentos ligadas a sua área de atuação; orientar o levantamento estatístico da área tributária; encaminhar à Área Jurídica os processos administrativos com a documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação tributária; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; orientar o comércio e a indústria quanto às normas tributárias; conhecer os princípios norteadores da legislação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as, à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades, real ou potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicâncias ou processos para averiguações de infrações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, motéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas. verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; examinar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estão em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como, verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às violações das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela legislação urbanística do Município; tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis; manter atualizado o Registro Cadastral de Imóveis; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seus superiores informados das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; além de executar outras atribuições afins.

CARGO 10 – AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar tarefas do setor administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; digitar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail, assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias; elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc...; manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; digitar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

CARGO 11 – AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Organizar, planejar, auxiliar, manipular, executar, sempre sob supervisão, as atividades de saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Sob a supervisão do Cirurgião Dentista, organizar e executar as atividades de higiene bucal; processar filme radiológico; preparar o paciente para atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção dos riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

CARGO 12 – VISITADOR DOMICILIAR DO PIM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Responsável pelo atendimento domiciliar as famílias, por meio de desenvolvimento de atividades específicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Orientar as famílias para que possam estimular adequadamente o desenvolvimento pleno das capacidades e potencialidades de suas crianças; Utilizar instrumentos de diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua área de atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e o consequente resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, em constância com a metodologia específica de que trata o programa; enfatizar uma visão sistêmica; dar atenção às gestantes, através de orientação sistemática, bem como às consultas para prepará-las nos aspectos do desenvolvimento desde o nascimento para a promoção de um crescimento infantil integral; atuar em caráter preventivo com atenção individual para crianças de zero a três anos e suas famílias; estimular o vínculo mão/bebê desde a gestação, preparando as gestantes para o momento do parto; e, executar outras atribuições afins previstas para o Programa Primeira Infância Melhor.

1.3. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO 13 – MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Prestar assistência médico cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos e cargos públicos e em servidores municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; Licença e aposentadoria; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapeuta indicada para o caso; Prescrever regimes dietéticos; Prescrever exames laboratoriais como: sangue, urina, raio X e outros; Encaminhar especiais a setores especializados; Preencher a ficha única individual do cliente; Preparar relatórios às atividades do emprego; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 14 – PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação e tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia grupal e individual, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de estudos desenvolvidos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento, indicado em cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar tarefas correlatas.

CARGO 15 – MONITOR DO PIM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Responsável pelo acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho do visitador junto às respectivas famílias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Preparar plano de metas para que os visitadores domiciliares desenvolvam suas tarefas; supervisionar e assessorar o trabalho dos visitadores domiciliares; avaliar, em primeiro nível, o resultado alcançado com as crianças; articular, informar e atualizar a rede de serviços do programa; garantir aos visitadores conhecimento e clareza quanto ao objetivo do seu trabalho; e, executar outras atribuições afins previstas para o Programa Primeiras Infância Melhor.

CARGO 16 – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de entradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas portas; rios canais, e dos sanamentos urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de for;a matriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia Elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas Elétricas de redes de distribuição elétrica, executar outras tarefas correlatas.

CARGO 17 - FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Orientar e executar a fiscalização geral com respeito a aplicação das Leis tributárias do Município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes a execução de obra pública e particulares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar atos de infração, assinar intimações e embargos; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir crédito tributário mediante o respectivo lançamento, organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar as autoridades competentes as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre a construção de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 18 – ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos, realizar perícias e lazes arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções, emitir parecer sobre questões de sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 19 – ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Prestar assistência Jurídica às questões de direito administrativo e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estruturar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em Juízo; emitir pareceres Jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas e pelo poder legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 20 – ODONTOLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar e coordenar os trabalhos de diagnóstico e tratamento de problemas ligados à saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais; identificar as afecções quanto à execução e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; aplicar anestesia (truncular, gengival ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação com o fim de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento,; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando a correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares; realizar estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; formular e executar planos e programas afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionários público possua habilitação compatível; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II

1. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS)

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos – **Fonologia:** Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia, Ortografia, Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das palavras; Classes de Palavras. **Sintaxe:** Termos da Oração; Período Composto, Conceito e Classificação das Orações, Concordância Verbal e Nominal; Pontuação; **Semântica:** A significação das palavras no texto. - Gêneros literários e discursivos

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

1.1.2. MATEMÁTICA

Conjunto de Números Naturais: Operações: (adição/subtração/multiplicação/divisão); Propriedades/comparação; Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos/divisão/potenciação/radiciação simplificação; Ordem. – Conjunto de números inteiros relativos; Propriedades/comparação; Problemas simples de juros e porcentagem.

Referências Bibliográficas

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JR., José Ruy. A conquista da Matemática: 1ª a 4ª série. SP, Ed. FTD, 2005.

Outros Livros de Matemática até 4ª série.

1.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS

Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente a acontecimentos no Mundo, no Brasil, no Estado de Rio Grande do Sul e no Município de Sananduva. História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo, do estado de Rio Grande do Sul e do Município de Sananduva. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

Bibliografia sugerida:

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

1.1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 01 – COLETOR DE LIXO

Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Destinação do lixo hospitalar; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Coleta do lixo domiciliar, hospitalar e industrial; Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo; Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Sananduva e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 02 – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas pesadas. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de máquinas pesadas: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 03 – MOTORISTA

Noções do Código de Trânsito, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica de autos; Manutenção e Limpeza de veículos. Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado. Noções de segurança. Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.;

- Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran).; Conhecimento teórico

de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Sananduva. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 04 – PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho. Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 05 – OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.– Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio;

Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.- Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 06 – ELETRICISTA

Conceitos básicos em eletricidade; Conhecimento prático e teórico em baixa tensão. Curto-circuito. Ética no trabalho. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção corretiva em instalação elétrica. Circuitos Mono-fásicos, Bi-fásicos e Tri-fásicos (com cargas equilibradas e desequilibradas). Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção preventiva em instalação elétrica. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CARGO 07 – CARPINTEIRO

Leitura e interpretação de desenhos. Ferramentas e equipamentos utilizados em carpintaria e suas utilizações. Nomenclatura de equipamentos e peças que são utilizadas pelo carpinteiro. Conhecimento básico sobre projeto e condições para construção de móveis. Conhecimento em tipos de madeiras. Encaixes. Acabamentos: Produtos para dar acabamentos, Finalidades, seqüências usadas, Diluentes. Máquinas: Tipos, Funções e Utilizações. Projetos: Interpretação, Cortes, Ambientação, Perspectiva do ambiente. Formas de material para concreto: conhecimento e confecção; portas, janelas e caixilos: conhecimento, confecção e colocação; telhado: conhecimento e confecção; materiais e equipamentos utilizados na carpintaria/marcenaria: conhecimento, finalidade. Normas de segurança do trabalho.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

1.2 ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – (comuns a todos os cargos)

1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

1.2.2 MATEMÁTICA. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

Referências Bibliográficas

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JR., José Ruy. A conquista da Matemática: 5ª a 8ª série. SP, Ed. FTD, 2008.

CAVALCANTE, Luiz G; SOSSO, Juliana; VIEIRA, Fabio; POLI, Edneia. Para Saber Matemática: 5ª. A 8ª. Série. SP Ed. Saraiva, 2008

Outros Livros de Matemática até 8ª série.

1.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Rio Grande do Sul e do Município de Sananduva; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Sananduva e do Estado do Rio Grande do Sul.

Bibliografia sugerida:

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

1.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo 08 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas:

Livro “O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde”, clique no link abaixo:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf

Lei nº 11.350, de 05/10/2006, para acessar a lei clique no link abaixo:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm

Mulher. **Programa de controle do câncer de colo uterino e do câncer cérvico-uterino e de mama.**

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Executiva. Coordenação de saúde da Mulher. **Serviço de assistência a saúde da mulher.** Assistência ao Planejamento Familiar. Brasília, 1996.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Epidemiologia. **Guia de Vigilância Epidemiológica.** Brasília, 1998. Capítulo 5.8 – Doenças Diarréicas.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção básica 7. **Hipertensão arterial sistêmica e diabetes mellitus-protocolo.** Brasília, 2001

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas da Saúde. **Viver mais e melhor. Um guia completo para você melhorar sua saúde e qualidade de vida.** Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Saúde. Centro nacional de Epidemiologia. **Doenças infecciosas e parasitas. Aspecto clínico, vigilância epidemiológica e medida de controle.** Guia de bolso. Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretarias de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids. **Manual de controle das doenças sexualmente transmissíveis**. Brasília, 3 ed. 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência a Saúde. Coordenação de saúde da Comunidade. **Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial**. Brasília, 1997.

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – (comuns a todos os cargos)

1.3.1 LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

1.3.2. MATEMÁTICA. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

Referências Bibliográficas

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008.

Outros Livros de Matemática do ensino médio.

1.3.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Rio Grande do Sul e do Município de Sananduva; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Sananduva e do Estado do Rio Grande do Sul.

Bibliografia sugerida:

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

1.3.4. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 09 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.

- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.

- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITA.

- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 10 – AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Funções e/ ou atribuições de Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania; Informática Básica, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial Normas e Modelos. EDITA.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 11 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Resolução do Conselho Federal de odontologia que regulamenta as funções do ASB. Medidas de controle de infecção no consultório. Noções de assepsia e antissepsia. Procedimentos práticos de desinfecção e esterilização no consultório. Noções básicas de saúde bucal. Manipulação e conservação dos materiais dentários utilizados em procedimentos de prevenção e dentística. Tipos de instrumentais utilizados. preenchimento adequado do odontograma da ficha clínica.

Referências Bibliográficas:

- Portaria nº 267 de 6/03/2001
- Lei 11889 de 24 de dezembro de 2008
- Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p.
- Lei orgânica da saúde 8080/90
- Cristiane F. Saes Lobas e Cols. Tsb e Asb - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade. 2ª Ed, 2008. 440. pg.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 12 – VISITADOR DOMICILIAR DO PIM*

Conceitos sobre visita domiciliar. Conhecimentos relacionados à Educação Infantil. Conhecimentos sobre a Primeira Infância Melhor. Leis Federais. Lei Estadual. Qualidade na comunicação: qualidade no atendimento ao público.

Bibliografia sugerida

- AMARO, S. **Visita domiciliar**. Porto Alegre: Age, 2003.
- FREIRE, P. **Que fazer: teoria e prática em educação popular**. Petrópolis: Vozes, 2005.
- MINICUCCI, A. **Relações humanas: Psicologia das relações interpessoais**. São Paulo: Atlas, 2001.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília, 1998.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. **Conhecendo o Programa Primeira Infância Melhor – PIM: Contribuição para Políticas Públicas na área do Desenvolvimento Infantil**. Porto Alegre: Relâmpago, 2007. Disponível em: www.pim.saude.rs.gov.br/conteudos/LivroConhecendoPIM.doc
- Lei nº 12.544/2006 e alterações/atualizações. Institui o Programa Primeira Infância Melhor – PIM.
- Lei nº 8.069/90 e alterações/atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

1.4 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (COMUNS A TODOS OS CARGOS)

1.4.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

Referências Bibliográficas:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

1.4.2. MATEMÁTICA. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

Referências Bibliográficas

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008.

Outros Livros de Matemática.

1.4.3. CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Rio Grande do Sul e do Município de Sananduva; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Sananduva e do Estado do Rio Grande do Sul.

Bibliografia sugerida:

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

1.4.4. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 13 – MÉDICO

Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares: - Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Melitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromica e microcística, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição. Reumatológicas: Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática. Neurológicas: Coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade. Infecciosas: Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicosias, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais. Imunológicas: Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária. Ginecológicas: Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Antibiocoterapia Febre de origem indeterminada Enfermidades bucais Acidentes por animais peçonhentos Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biossegurança no trabalho: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS. Humanização do Atendimento. "Prevenção às Drogas", Saúde do Homem. - Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; - Código de Ética Profissional; -

Humanização do atendimento - Lei Federal 8.080/90 - Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores do Município e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas

- CAMPOS, Gastão W. De S. **Reforma da reforma: repensando a saúde**. São Paulo: Hucitec, 2 ed. 1997.
- CECIL, Tratado de Medicina Interna, 22ª Ed
- COHN, Amélia et. Al. **A saúde como direito e como serviço**. São Paulo: Cortez, 1999.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Código de Ética Médica**. Diário Oficial da União. 26 de janeiro de 1988. Disponível em http://www.cremesp.org.br/legislacao/resolucoes/rescfm/1246_88.htm Acesso em 09/06/2009.
- DUNCAN, Bruce B. et al. *Medicina ambulatorial; condutas clínicas em atenção primária*, 3ªed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
- DUNCAN, *Medicina Ambulatorial*, 3ª ed
- FIGUEIREDO, Nêbia Maria Almeida de; LEITE, Josete Luzia; STIPP, Marluci Andrade Conceição. *Cardiopatias: Avaliação e Intervenção de Enfermagem*. 2ed. São Caetano – SP: Editora Yendis, 2009.
- FIGUEIREDO, Nêbia maria Almeida de; TONINI, Teresa. *SUS e PSF para Enfermagem: Práticas para o cuidado em Saúde Coletiva*. São Caetano – SP: Editora Yendis, 2007.
- GOROLL, Allan H., Mulley, Albert G; *Primary Care Medicina; Office evaluation and management of the adult patient*, 6ªed, 2009.
- MARCONDES, E. *Pediatria Básica*. 9ª ed. Ed. Sarvier.
- VIANA, Dirce Laplaca; SILVA, Evandro de Sena. *Guia De medicamentos: e cuidados de enfermagem*. São Caetano – SP: Editora Yendis, 2010.

Legislação

Resolução CFM nº1.605/2000

http://www.cremesp.org.br/library/modulos/legislacao/versao_impressao.php?id=8822

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm

Lei 8.080

Manuais

Manual de utilização do DIU (vem junto com o material)

Material de Pós-Graduação em Auditoria e Mecanismos de Regulação em Saúde – UNIMED Blumenau – Turma I.

Sites

<http://portal.saude.gov.br>

<http://www.bulas.med.br/>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.

- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 14 – PSICÓLOGO

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada.

Referências Bibliográficas:

Bock, Ana Mercês Baia; Furtado, Odair; Teixeira, Maria de Lourdes Trassi. (2001). *Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia*. São Paulo: Editora Saraiva.

Código de Ética Profissional do Psicólogo. RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05.

Conselho Federal de Psicologia (1994). *Psicólogo brasileiro: práticas emergentes e desafios para a formação*. São Paulo: Casa do Psicólogo.

Cunha, J. (2002). *Psicodiagnóstico-V*, Porto Alegre: Artmed.

Davidoff, Linda L. *Introdução à psicologia*. Trad. Lenke Peres. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron, 2006.

DSM-IV-TR (2002). *Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais* (Trad. Cláudia Dornelles; 4 e.d. rev. – Porto Alegre: Artmed.

Figueiredo, L. C. M. (1991). *Psicologia: uma introdução; uma visão histórica da psicologia como ciência*. São Paulo: Educ.

Freud, Sigmund. *A História do Movimento Psicanalítico*. Trad. Themira de Oliveira Brito. Rio de Janeiro: Imago, 1997.

Foulquié, P., & Deledalle, G. (1977). *A psicologia contemporânea* (4a.ed.). São Paulo: Companhia Editora Nacional.

La Taille, Ives; Dantas, H; Oliveira, M.K. *Piaget, Vygotsky e Wallon*. (1992). *Teorias Genéticas em Discussão*. São Paulo: Summus.

Lane, S. & Sawaia, B. (Orgs.) (1995). *Novas veredas da psicologia social*. São Paulo: Brasiliense: Educ.

Minicucci, A. (1987). *Dinâmica de grupo: teorias e sistemas*. São Paulo: Atlas.

Piaget, Jean. (1990). *A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imitação e representação*. Rio de Janeiro: LTC.

Penna, A. G. (1980). *Introdução à História da Psicologia Contemporânea*. 3a ed. Rio de Janeiro. Zahar Editores.

Rappaport, Clara Regina; Fiori, Wagner da Rocha; Davis, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento: teorias do desenvolvimento – conceitos fundamentais*. São Paulo: EPU, 2005. v.1.

Rodrigues, A., Assmar, E. M. L., & Jablonski, B. *Psicologia social* (2003). 22ª ed. Petrópolis, RJ. Vozes.

Schultz, D. P., & Schultz, S. E. (1992). *História da psicologia moderna* (5a. ed.) São Paulo: Cultrix.\

- Silva, R. C. da (1992). A formação em Psicologia para o trabalho na saúde pública. Em Campos, Florianita C. B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*. (pp. 25-40). São Paulo: Hucitec.
- Spink, M. J. (1992). Psicologia da saúde: a estruturação de um novo campo de saber. Em Campos, Florianita C. B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*, (pp. 11 -23). São Paulo: Hucitec.
- Vyotsky, L.S. (1989). *Pensamento e Linguagem*. São Paulo: Martins Fontes.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
 - SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 15 – MONITOR DO PIM

Conhecimentos relacionados à Educação Infantil: didática, prática pedagógica, processo ensino-aprendizagem, educação e formação, relação e interação Educador/Criança, programas e atividades infantis. Conhecimentos sobre a Primeira Infância Melhor. Referencial Curricular da Educação Infantil. Leis Federais. Lei Estadual.

Bibliografia sugerida

- Brasil. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília, 1998.
- Lei nº 12.544/2006 e alterações/atualizações. Institui o Programa Primeira Infância Melhor – PIM.
- Lei nº 8.069/90 e alterações/atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. SP – Cortez; Brasília: Unesco, 2001.
- NÉVOA, A. **Os professores e sua formação**. Lisboa. D. Quixote, 1997.
- PERRENOUD, P. **Práticas Pedagógicas. Profissão docente e formação**. Lisboa: D. Quixote, 2002.
- PIAGET, Jean. **A formação do símbolo na criança. Imitação, Jogo e Sonho, Imagem e Representação**. RJ: Vahar, 1975.
- PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança**. RJ: Guanabara, 1987.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
 - SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 16 – ENGENHEIRO CIVIL

Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos.. Conhecimentos de AutoCAD, Código de ética do profissional e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Referências Bibliográficas

- ALONSO, Urbano Rodrigues. Exercícios de Fundações. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda,
- ASSED; José Alexandre. Construção Civil Viabilidade, Planejamento e Controle. Rio de Janeiro:
- BORGES, Ruth Silveira; BORGES, Wellington Luiz. Manual de Instalações Hidráulicas Brasileiras. São Paulo: Editora PINI Ltda.
- BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II..
- BRASILIA, Lei nº9437/97 - Sistema Nacional de Recursos Hídricos,
- BRASILIA, Lei no 6766/79 (Parcelamento do solo urbano).
- GOLDMAN, Pedrinho. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil
- JANSON, H. W. – História da Arte.
- JUNGLES & AVILA. Gerenciamento na Construção Civil - Jungles & Avila/ Editora Universitária.
- JUNIOR, Mário Massaro. Manual de Concreto Armado. São Paulo: Livraria Nobel S.A.
- Livros Técnicos e Científicos Editora S. A.
- MOLITERNO, Antônio. Caderno de Muros de Arrimo. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.
- MONTENEGRO, Gildo A. Desenho Arquitetônico. Editora Edgard Blücher, 3a edição revista e ampliada.
- NETTO, José M. de Azevedo. Manual de Hidráulica. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.
- PETRUCCI, Eládio. G. R. Materiais de Construção. Porto Alegre: Globo Editora.
- PETRUCCI, Eládio. G. R. Concreto de Cimento Portland. Porto Alegre: Globo Editora.
- PRINZ, Dieter - Urbanismo I - Projecto Urbano. Editorial Presença
- RESOLUÇÃO DO CONAMA nº 20/86.
- RIO GRANDE DO SUL Lei no 11.520/2000 (Código Estadual do Meio Ambiente).
- RIO GRANDE DO SUL, Lei no 10.350/94 (Política Estadual de Recursos Hídricos) e suas regulamentações.
- ROGÉRIO; Paulo Ricardo Gomes. Problemas Resolvidos de Concreto Estrutural.
- ZEVI, Bruno - Saber ver Arquitetura, Editora Martins Fontes
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
 - SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- SANANDUVA, Código de Obras do Município.
- SANANDUVA A, Código de Postura do Município
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 17 – FISCAL

Tributo. Espécies Tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades Tributais genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. 8- Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183.
- BRASIL. Decreto nº 6.514/08 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 6.503/72 – Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 23.430/74 – Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/00 – Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- SANANDUVA – Código de Edificações.
- SANANDUVA – Código Tributário Municipal.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

CARGO 18 – ARQUITETO

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. **Projeto de Urbanismo e Paisagismo:** métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. **Planejamento urbano:** uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. **Legislação Ambiental e Urbanística.** Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. **Ética Profissional:** Legislação referente à profissão de Arquiteto. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Referências Bibliográficas

- BORGES, Ruth Silveira; BORGES, Wellington Luiz. Manual de Instalações Hidráulicas
- BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II..
- BRASILIA, Lei nº9437/97 - Sistema Nacional de Recursos Hídricos,
- BRASILIA, Lei no 6766/79 (Parcelamento do solo urbano).
- JANSON, H. W. – História da Arte.
- JUNGLES & AVILA. Gerenciamento na Construção Civil - Jungles & Avila/ Editora Universitária.
- MONTENEGRO, Gildo A. Desenho Arquitetônico. Editora Edgard Blücher, 3ª edição revista e ampliada.
- NEUFERT, Ernest. Arte de Projetar em Arquitetura - Ernest Neufert. Editora GG
- PRINZ, Dieter - Urbanismo I - Projecto Urbano. Editorial Presença
- RESOLUÇÃO DO CONAMA nº 20/86.
- RIO GRANDE DO SUL Lei no 11.520/2000 (Código Estadual do Meio Ambiente).
- RIO GRANDE DO SUL, Leil no 10.350/94 (Política Estadual de Recursos Hídricos) e suas regulamentações.
- ZEVI, Bruno - Saber ver Arquitetura, Editora Martins Fontes
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- SANANDUVA, Código de Obras do Município.
- SANANDUVA A, Código de Postura do Município
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 19 – ADVOGADO

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e

regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Segurança social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **Direito Processual Civil:** Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Seqüestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. **Direito Financeiro:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **Direito Penal:** Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense.
- BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. Malheiros.
- BRASIL. Código Tributário Nacional (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. – Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações – Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. 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.
- CÂMARA, A.F. Lições de Direito Processual Civil. Lumem Júris.
- CAPEZ, F. Curso de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
- Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas.
- DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. Processo Administrativo. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. Curso de Direito Constitucional. Saraiva.
- FERREIRA, P. Curso de Direito Constitucional. Saraiva.
- GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

- GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva.
 - JESUS, D.E. Código de Processo Penal Anotado. Saraiva.
 - JUSTEN FILHO, M. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
 - Lei de Introdução ao Código Civil – Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
 - Lei Orgânica do Município.
 - MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV.
 - MARTINS, I.G.S. et al. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.
 - MARTINS, S.P.M. Direito do Trabalho. Atlas.
 - MEIRELLES, HELY LOPES. Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editores
 - MELLO, C.A.B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
 - MIRABETE, J.F. Manual de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
 - MIRABETE, J.F. Processo Penal. Atlas S/A.
 - MONTEIRO, W.B. Curso de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
 - MORAES, A. Direito Constitucional. Atlas S/A.
 - NASCIMENTO, C.V. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista Forense.
 - NUCCI, G.S. Código de Processo Penal Comentado. RT.
 - PEREIRA, C.M.S. Instituições de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
 - PRADO, L.R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais – vol. 1 e 2
 - SILVA, J.A. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores.
 - SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT.
 - THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense.
 - TOURINHO F.F.C. Processo Penal. Saraiva.
 - WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
 - SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
 - Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

CARGO 20 – ODONTÓLOGO

Morfologia dos dentes decíduos. Diferença entre os dentes permanentes e decíduos. Características anatômicas dos dentes decíduos: características da dentição decídua; desenvolvimento da dentição mista; implicações clínicas no desenvolvimento das dentações decíduas e mistas; reabilitação bucal e manejo cirúrgico; técnicas de anestesia local em odontologia cirúrgica em odontopediatria; tratamento endodôntico em dentes decíduos; capeamentos pulpares; pulpotomias; pulpotomias com formocresol e técnicas de trabalho; pulpectomias em dentes decíduos; tratamento de dentes decíduos com polpa mortificada; lesões traumáticas em dentes decíduos e permanentes jovens. Estudo e diagnóstico das alterações pulpares e periapicais. Etiopatogenia das alterações pulpares. Etiopatogenia das alterações periapicais. Conhecimentos básicos necessários ao diagnóstico. Seleção de casos. Tratamento: Conservador da polpa viva. Radical. Anestesia local. Exodontia. Semiologia: Diagnóstico em patologia bucal: o processo do diagnóstico; exame clínico; exames complementares; semiologia da boca; lesões ulcerativas e vésico-bolhosas; lesões brancas; doenças infecciosas; semiologia do câncer bucal; manifestações de doenças sistêmicas; estomatologia pediátrica; estomatologia geriátrica. Vias de administração de drogas. Normas de receituário e de notificação de receita. Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais. Saúde Bucal e Preventiva, Ética, Dentística: Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Nutrição, dieta e cárie. Diagnóstico. Tratamento da doença cárie. Controle da placa dental realizado pelo paciente. Flúor sistêmico, aspectos básicos, toxicológicos e clínicos. Ciclo restaurador repetitivo. Dentística e manutenção de Saúde Bucal. Promoção de saúde em odontopediatria. Bioética em Odontologia. Considerações clínicas e laboratoriais sobre a reatividade de compostos fluoretados aplicados no esmalte dental humano. Materiais Dentários: Resinas para restauração. Adesão. Amálgama dental: a) estrutura e propriedades; b) considerações técnicas. Cimentos odontológicos para restaurações e proteção pulpar. Materiais de acabamento e polimento. Periodontia: Anatomia do periodonto. Placa dental e cálculo dental. Microbiologia da doença periodontal associada à placa. Doença periodontal em crianças e adultos jovens. Lei nº 8069, de 13/07/1990 e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Referências Bibliográficas.

- BARATIERI, L.N. et al. Odontologia restauradora- fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos, 2001.
- LEONARDO, Mario Roberto – Tratamento de Canais Radiculares – 2008
- LINDHE, J. Tratado de periodontia clínica e implantodontia oral. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 1013p.
- MALAMED, Stanley. Manual de anestesiologia local. 5. ed. Mosby-Elsevier. 2005.
- NEVILLE, B.W., DAMM, D.D., ALLEN, C.M., BOUQUOT, J.E. Patologia oral & maxilofacial. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- OKESON, Jeffrey P. Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
- PETERSON, L.J. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- PHILLIPS, Materiais dentários de Skinner. 10. ed. Guanabara Koogan. 1998
- RETTORE Junior, Ronaldo. Emergências odontológicas. Belo Horizonte: R. Rettore Júnior, 2000.
- TOLEDO O.A. Odontopediatria: Fundamentos para a prática clínica. 3 ed. São Paulo: Premier, 2005.
- TURANO, J.C. Fundamentos de prótese total. São Paulo: Quintessence, 1998.
- SANANDUVA. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- SANANDUVA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. * O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.

* Neste concurso não será utilizado o novo acordo ortográfico.

ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e *Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição nº _____ do Concurso Público/ **EDITAL Nº 01/2011** da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANANDUVA - RS residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____,

REQUER (marcar com X)

[] Vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

[] condição especial para realização de provas, conforme presente Edital conforme assinalado abaixo:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () Amamentação; Nome do Acompanhante: _____

5) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Anexo segue Laudo Médico.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.
(local e data)

Assinatura do Requerente

OBS. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID, junto a esse requerimento. Não serão consideradas como deficiência os distúrbio de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO/ nº 01/2011

| | |
|-----------------------|--|
| Nome do Candidato: | Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito preliminar <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova <input type="checkbox"/> 7 – Contra classificação preliminar <input type="checkbox"/> 8 – Outros |
| N.º de Inscrição: | <input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido |
| N.º da Questão: | Cargo: |
| Fundamentação: | Data: |
| | |

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

ANEXO V**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de títulos, no Concurso Público – **EDITAL Nº 01/2011**, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Sananduva, _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2011

Nº da Inscrição:

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|
| Nome Completo do Candidato: | | | | |
| Data de Nascimento: | Nº Identidade: | Órgão Emissor | Nº CPF: | Nº Dependentes: |
| Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros | Sexo <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino | Escolaridade: <input type="checkbox"/> Alfabetizado <input type="checkbox"/> Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior Completo | | |
| Deficiente Físico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | Se sim qual a deficiência? | | Qual a necessidade para fazer a prova? | |
| Endereço: | | | | Bairro: |
| Cidade: | UF: | Fones de contato: | | e-mail: |
| ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo) | | | | |
| Fundamental Incompleto | Fundamental Completo | | Ensino Médio | |
| <input type="checkbox"/> 01 Coletor de Lixo <input type="checkbox"/> 02 Mecânico de Máquinas pesadas <input type="checkbox"/> 03 Motorista <input type="checkbox"/> 04 Pedreiro <input type="checkbox"/> 05 Operário Especializado <input type="checkbox"/> 06 Eletricista <input type="checkbox"/> 07 Carpinteiro | <input type="checkbox"/> 08 Agente Comunitário de Saúde <input type="checkbox"/> Área I - São Cristovão <input type="checkbox"/> Microárea 02 <input type="checkbox"/> Área II – Vila Jardim <input type="checkbox"/> Microárea 01 <input type="checkbox"/> Microárea 02 <input type="checkbox"/> Microárea 03 <input type="checkbox"/> Microárea 04 <input type="checkbox"/> Microárea 06 <input type="checkbox"/> Área III - São José Operário <input type="checkbox"/> Microárea 02 <input type="checkbox"/> Microárea 07 <input type="checkbox"/> Área III - Silos <input type="checkbox"/> Microárea 03 <input type="checkbox"/> Microárea 04 | | <input type="checkbox"/> 09 Agente Administrativo <input type="checkbox"/> 10 Agente Administrativo Auxiliar <input type="checkbox"/> 11 Auxiliar de Saúde Bucal <input type="checkbox"/> 12 Visitador Domiciliar do PIM | |
| | | | Ensino Superior | |
| | | | <input type="checkbox"/> 13 Médico <input type="checkbox"/> 14 Psicólogo <input type="checkbox"/> 15 Monitor do PIM <input type="checkbox"/> 16 Engenheiro Civil <input type="checkbox"/> 17 Fiscal <input type="checkbox"/> 18 Arquiteto <input type="checkbox"/> 19 Advogado <input type="checkbox"/> 20 Odontólogo | |
| Escreva aqui o nome do cargo escolhido: | | | | |
| DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.01/2011 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. | | | | |
| Data: ____/____/____ | Assinatura do Candidato | | Conferencia do Responsável | |

.....corte aqui.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANANDUVA

Estado do Rio Grande do Sul

Av. Fiorentino Bachi, 673 – 99840-000- Sananduva – RS - (54) 3343-1266

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – Edital 01/2011

Nº da Inscrição:

| | | |
|-----------------------------|--|---------|
| Nome Completo do Candidato: | | |
| Nº Identidade: | Fones de contato: | e-mail: |
| Cargo: | | |
| Assinatura do Candidato | Assinatura do Responsável pela Inscrição | |

Apresentar este comprovante no local da prova.