



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



EDITAL N° 003/2016

SEGUNDA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016

O Prefeito de Giruá, Estado do Rio Grande do Sul, Sr. ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e na Lei Municipal n° 998/90, 2853/04 e suas posteriores alterações e Decreto Municipal n°129/2009 e demais dispositivos legais vigentes, TORNA PÚBLICO aos interessados, que o **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016, sofreu alteração, a saber:**

I) Onde se lê:

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO*

DATAS	EVENTOS
08 a 29/08/2016	Período para realizar a inscrição via Internet no site da Organizadora nos termos deste Edital.
08 a 29/08/2016	Período para realizar a inscrição na qualidade de Portador de Deficiência, nos termos deste Edital.
08 a 29/08/2016	Período para realizar inscrição na qualidade de lactante, nos termos deste Edital.
30/08/2016	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.

*Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.

II) Leia-se:

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO*

DATAS	EVENTOS
08/08/2016 a 06/09/2016	Período para realizar a inscrição via Internet no site da Organizadora nos termos deste Edital.
08/08/2016 a 06/09/2016	Período para realizar a inscrição na qualidade de Portador de Deficiência, nos termos deste Edital.
08/08/2016 a 06/09/2016	Período para realizar inscrição na qualidade de lactante, nos termos deste Edital.
08/09/2016	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.

*Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.

Giruá/RS, 29 de Agosto 2016.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal de Giruá/RS



EDITAL N° 002/2016

PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016

O Prefeito de Giruá, Estado do Rio Grande do Sul, Sr. ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 998/90, 2853/04 e suas posteriores alterações e Decreto Municipal nº129/2009 e demais dispositivos legais vigentes, TORNA PÚBLICO aos interessados, que o **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016, sofreu alteração, a saber:**

EXCLUSÃO DO CARGO DE ARQUIVISTA:

O edital do certame em debate previu a existência de cargo de arquivista, como cadastro de reserva, com carga horária de 40h/sem, com remuneração de R\$ 1.185,82 (hum mil cento e oitenta e cinco reais e oitenta e dois centavos). Ocorre que, em detida consulta a lei municipal que regulamenta referido cargo, constatou-se a necessidade de alteração da legislação municipal, de modo que se faz necessário providências no sentido de se adequar aludido dispositivo legal. Desse modo, no afã de se evitar celeumas decorrentes em função das divergências entre a função e os requisitos mínimos para a investidura no cargo em comento, bem como prejuízo aos candidatos interessados em concorrer a citada vaga, resta EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2016 O CARGO DE ARQUIVISTA, sendo que posteriormente a adequação do diploma legal que regulamenta esta cargo, em sendo conveniente e necessário, novo certame para provimento do cargo será iniciado. Acaso já efetuadas inscrições para o cargo de arquivista, as mesmas serão automaticamente anuladas e, em caso de algum inscrito já ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição correspondente, serão adotadas as providências necessárias para seu ressarcimento.

A saber:

I) Onde se lê:

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/BIBLIOGRAFIA

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

Agente Licenciador Ambiental

Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceitos básicos, metodologias de avaliação, identificação dos impactos, programas ambientais, medidas de mitigação e compensatórias. Sistema de Gestão Ambiental Série ISO 14000. Poluição ambiental das águas, solo, sonora e do ar: causas, efeitos e medidas de controle. Constituição Federal art. 225 CF/88. Política Nacional de Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981. Código Florestal Lei nº 12.651/2012. Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010. Sistema Nacional de Unidades de Conservação nº 9.985/2000.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Política Nacional de Recursos Hídricos Lei nº 9.433/1997. Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999. Crimes Ambientais Lei nº 9.605/1998. Legislação Estadual: Lei nº 2.080/2000; Lei nº 2.257/2001; Lei nº 2.406/2002; Lei nº 3.480/2007; Lei nº 3.608/2008; Lei nº 3.886/2010; Lei nº 3.992/2010; Lei nº 4.488/2014. Resolução CONAMA: nº 1/1990; nº 8/1990; nº 305/2002; nº 358/2005; nº 357/2005; nº 382/2006; nº 397/2008; nº 420/2009; nº 430/2011;

Referência bibliográfica sugerida:

BEGON, M.; TOWNSEND, C. R.; HARPER, J. L. Ecologia, de indivíduos a ecossistemas. 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

BRAGA, B. et al. Introdução à Engenharia Ambiental: O desafio do desenvolvimento sustentável. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CALIJURI, M. C.; CUNHA, D. G. F.; Engenharia Ambiental: Conceitos, Tecnologia e Gestão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PASCHOAL, A. D. Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979.

Assistente Legislativo

Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de GIRUÁ, disponível em <http://www.girua.rs.gov.br/site/leis?tipo=7>. Direitos e Deveres do servidor público. Constituição Federal (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes). Estatuto dos Servidores do **Município de Giruá (RS)**. Lei Orgânica do **Município de Giruá (RS)**. Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 10.520/02 (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). Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes Administrativos. Controle da Administração. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Licitações. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na Propriedade. Servidores públicos. Mandado de Segurança e outras ações. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais, Direitos Políticos. Organização do Estado. Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. Tributação e Orçamento. Documentos Oficiais (requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, ordem de serviço, exposição de motivos, portaria, parecer, carta, etc).

II) Leia-se:

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/BIBLIOGRAFIA



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

Agente Licenciador Ambiental

Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceitos básicos, metodologias de avaliação, identificação dos impactos, programas ambientais, medidas de mitigação e compensatórias. Sistema de Gestão Ambiental Série ISO 14000. Poluição ambiental das águas, solo, sonora e do ar: causas, efeitos e medidas de controle. Constituição Federal art. 225 CF/88. Política Nacional de Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981. Código Florestal Lei nº 12.651/2012. Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010. Sistema Nacional de Unidades de Conservação nº 9.985/2000. Política Nacional de Recursos Hídricos Lei nº 9.433/1997. Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999. Crimes Ambientais Lei nº 9.605/1998. Legislação Estadual: [DECRETO Nº 47.137/2010.](#) [LEI Nº 11.520/2000.](#) [RESOLUÇÃO CONSEMA N.º 004/2000.](#) Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal e dá outras providências. [RESOLUÇÃO CONSEMA N. 297/2015.](#) Aprova o Plano Estadual de Resíduos Sólidos.

Referência bibliográfica sugerida:

BEGON, M.; TOWNSEND, C. R.; HARPER, J. L. Ecologia, de indivíduos a ecossistemas. 4º ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
BRAGA, B. et al. Introdução à Engenharia Ambiental: O desafio do desenvolvimento sustentável. 2º ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
CALIJURI, M. C.; CUNHA, D. G. F.; Engenharia Ambiental: Conceitos, Tecnologia e Gestão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
PASCHOAL, A. D. Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979.

Assistente Legislativo

Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de proposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de GIRUÁ, disponível em <http://www.girua.rs.gov.br/site/leis?tipo=7> .
Direitos e Deveres do servidor público. Constituição Federal (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes). Estatuto dos Servidores do **Município de Giruá (RS)**. Lei Orgânica do **Município de Giruá (RS)**. Regimento Interno Câmara Municipal de Giruá <http://www.camaragirua.rs.gov.br/camara/conteudo/5/Regimento-Interno/1/0/> .Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 10.520/02 (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). Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Poderes Administrativos. Controle da Administração. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Licitações. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na Propriedade. Servidores públicos. Mandado de Segurança e outras ações. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais, Direitos Políticos. Organização do Estado. Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. Tributação e Orçamento. Documentos Oficiais (requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, ordem de serviço, exposição de motivos, portaria, parecer, carta, etc).

Giruá/RS, 22 de Agosto 2016.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal de Giruá/RS



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ**, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que realizará por meio do **INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA- ME**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 998/90, 2853/04 e suas posteriores alterações e Decreto Municipal nº129/2009, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, visando selecionar candidatos para o provimento dos cargos especificados no **Anexo I** deste Edital e os que vagarem dentro do prazo de sua validade. A realização do **CONCURSO PÚBLICO** foi autorizado, pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio. O **CONCURSO PÚBLICO** será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa Instituto Excelência Ltda. – ME.

1.2 – Os cargos, as quantidades de vagas e os valores das inscrições encontram-se no Anexo I do presente Edital.

1.3 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 - Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Estatutário, exceto para provimento do emprego público para cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias que serão regidos pelas Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006 e suas alterações posteriores e Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 – CLT.

1.5 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Giruá, localizada na Rua Independência, 90, Centro, Giruá/RS, em jornal com circulação no município (Folha da Região) e na Internet, nos endereços eletrônicos www.girua.rs.gov.br e www.institutoexcelenciapr.com.br.

1.6 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

1.8 Em caso de dúvida sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa Instituto Excelência Ltda. – ME, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, através dos telefones (044) 3026 1016, ou do e-mail contato@institutoexcelenciapr.com.br, e poderá entrar em contato com o Executivo Municipal, de segunda a sexta-feira, das 08:30 horas às 12:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, através dos telefones (055) 3361-2000, ou do e-mail administracao@girua.rs.gov.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá conforme o caso, até o ato da convocação para a banca de atribuição, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes à inscrição neste CONCURSO PÚBLICO serão exclusivamente realizados pela internet no site da empresa organizadora:**



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



- a) Em hipótese alguma será devolvido o valor pago com inscrição realizada de forma incorreta.
- b) Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.
- c) Em hipótese alguma será aceita transferência de inscrição entre pessoas, alterações de locais de realização de provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de ampla concorrência para a condição de portador de deficiência, ou outra qualquer.

2.1.1 – Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão usar de computador que será disponibilizado de segunda à sexta-feira no horário das 8h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 16h30min. na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, situada na Rua Dr. Bozzano, nº82, Centro, Giruá/RS.

2.2 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

2.2.1– Acessar o site da empresa organizadora do CONCURSO PÚBLICO www.institutoexcelenciapr.com.br no período das **11:00h do dia 08 de agosto até às 23h59m do dia 29 de agosto de 2016**.

2.2.2 – Localizar o *link* destinado a este CONCURSO PÚBLICO identificado pelo nome do Município de Giruá/RS e acessar o Formulário de inscrição *online*.

2.2.3 – Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no *site* até a impressão do boleto bancário.

2.2.4 – Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer Casa Lotérica ou agência da rede bancária até o prazo de vencimento.

2.2.5 – O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito através do mesmo *site* no "Menu do Candidato".

2.2.6 – O candidato cuja inscrição não for confirmada, depois de pago de acordo com as instruções, deverá entrar em contato com a organizadora do CONCURSO PÚBLICO através de e-mail ou telefone constante no site da empresa organizadora, após o prazo de 03 dias, encaminhando cópia do comprovante de pagamento.

2.2.7 – O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.2.8 – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá fazer opção por uma das **ÁREAS** relacionadas no **Anexo VIII** deste Edital.

2.2.8.1 - O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde **deverá residir na ÁREA para a qual se inscreveu, desde a data da publicação deste edital**.

2.2.8.2 - Além dos requisitos exigidos neste Edital, no ato da posse o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar residência na **ÁREA** para a qual se inscrever, desde a data da publicação deste Edital.

2.3 – O Município de Giruá/RS e a empresa Instituto Excelência Ltda. – ME não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.4 – Após as **23h59m do horário de Brasília/DF, do dia 29 de agosto de 2016** não será possível acessar o formulário de inscrição, nem imprimir o boleto para pagamento.

2.5 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o **dia 30 de agosto de 2016**.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



2.6 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outras funções do CONCURSO PÚBLICO, ou ainda para outros Concursos/Processos Seletivos.

2.7 – Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.8 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

2.9 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição online, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

2.10 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo no caso de cancelamento do certame.

2.11 – O candidato que preencher incorretamente seu Formulário de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.11.1 – O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.12 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser retificados pelo próprio candidato no “menu do candidato”, clicando em edital.

2.13 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.14 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, cientes de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

2.14.1 O candidato que desejar concorrer para dois cargos deverá fazer sua inscrição para um dos cargos da **OPÇÃO 1** e um dos cargos da **OPÇÃO 2**, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição:

a) **OPÇÃO 1**: Turno – manhã: Agente Comunitário de Saúde, Assistente Legislativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Desenhista, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Saúde Bucal, Borracheiro, Capataz, Carpinteiro, Eletricista Mecânico, Encanador, Jardineiro, Merendeira, Mecânico, Monitor de Educação Infantil, Monitor de Informática, Oficial de Almoxarifado, Oficial de Pedreiro, Operário, Operário Especializado, Pintor, Professor de Educação Infantil, Mecânico Especializado, Auxiliar de Escola Rural, Tratorista, Arquivista, Operador de Roçadeira.

b) **OPÇÃO 2**: Turno – tarde: Agente de Combate a Endemias, Agente Licenciador Ambiental, Auxiliar de Almoxarifado, Biomédico, Engenheiro Florestal, Fiscal Sanitário, Médico Auditor, Médico Autorizador/Revisor, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral – ESF, Médico Cirurgião Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Traumatologista,, Monitor de AEE - Atendimento Educacional Especializado, Professor de Supervisão Escolar, Professor Orientador, Secretário de Escola, Técnico em Farmácia, Visitador do PIM - Programa Primeira Infância Melhor, Analista de Projetos, Contratos e Convênios, Técnico em Segurança do Trabalho.

2.15 As provas da **OPÇÃO 1** serão realizadas no turno da manhã e as provas da **OPÇÃO 2** no turno da tarde.

2.16 Valor das Inscrições:



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Cargos	Taxa de Inscrição R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO e COMPLETO	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO e MÉDIO TÉCNICO	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298/99, e Art. 3º do Decreto Lei nº 2406/2002 será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo ou emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

3.2 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.3 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

3.4 – O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e que deseja concorrer às vagas reservadas. Após isto, deverá providenciar a documentação exigida neste item e seguinte redação para fins de melhor adequação: “preencher a declaração constante no Anexo IV deste edital devidamente assinada, encaminhando-os via carta registrada (AR), sob pena de indeferimento a ausências de qualquer um dos documentos solicitados, no período de **08 a 29 de agosto de 2016**, ao Instituto Excelência Ltda. – ME, CAIXA POSTAL 2707, Maringá/PR, CEP 87.013-981, identificando no envelope: INSCRIÇÃO PNE – CONCURSO PÚBLICO – Prefeitura de Giruá - Edital nº 001/2016.

3.5 – Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de postagem verificada pelo carimbo do Correio, e juntamente acompanhado da declaração constante no Anexo IV deste edital, considerando uma declaração para cada cargo inscrito, e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e Concurso Público Prefeitura Municipal de Giruá, número do edital do concurso e nome do cargo (Anexo IV);

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar da confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste subitem, deverá encaminhar a declaração por escrito, dentro do prazo previsto no subitem 3.4, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar declaração por escrito, dentro do prazo previsto no subitem 3.4;



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar declaração por escrito, dentro do prazo previsto no subitem 3.4, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo, no período de **08 a 29 de agosto de 2016, constante no subitem 3.4.**

3.6 – Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utiliza-se de soroban.

3.7 – Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Sua prova Ampliada será em fonte 16.

3.8 – O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 3.5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “Candidato com deficiência, concorrendo às vagas reservas”.

3.9 – Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

3.10 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

3.11 – O candidato com deficiência que atender a todos os requisitos estabelecidos neste edital, constará na lista de classificação geral e na lista dos candidatos que concorrerão às vagas reservas, publicadas em **19 de outubro de 2016.**

3.12 – O candidato com deficiência convocado para investidura no cargo ou emprego público deverá submeter-se à avaliação a ser realizada na Junta Médica Oficial ou credenciado pela Prefeitura de Giruá, com objetivo de verificar se a deficiência se enquadra na previsão legal indicada no subitem 3.2 deste item.

3.13 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), conforme às exigências constantes no subitem 3.5, “a”, deste item..

3.14 – A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições constantes neste item implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.15 – O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

3.16 - O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



3.17 – Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4 – DAS PROVAS

4.1 - Este Concurso Público será constituído de:

- Prova Objetiva**, de caráter eliminatório/classificatório, para todos os cargos e empregos públicos.
- Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de Professor de Supervisão escolar, Professor de Educação Infantil, Professor Orientador e de Monitor de AEE - Atendimento Educacional Especializado.
- Prova Prática**, de caráter eliminatório/classificatório para os candidatos aos cargos de Secretário de Escola, Merendeira, Auxiliar de Escola Rural e Mecânico.

4.2 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, por meio de prova escrita objetiva para todos os cargos, com questões de múltipla escolha, conforme descrição de disciplinas das tabelas abaixo.

4.2.1 – O conteúdo programático relativo à **prova escrita objetiva** é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.2.2 – Para todos os cargos a prova conterà 50 (cinquenta) questões objetivas, conforme especificado nas tabelas abaixo, considerando-se a pontuação definida nas tabelas abaixo:

CARGOS	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Ensino Fundamental Completo e Incompleto	Língua Português	20	3,0	60
	Conhecimentos Gerais	20	1,5	30
	Atualidades	10	1,0	10
		50		100
Ensino Médio + Técnico e Superior Licenciatura	Conhecimentos Especificos	15	3,0	45
	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	1,5	15
	Informática	5	1,0	5
	Atualidades	5	1,0	5
TOTAL		50		100

4.2.2.1 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.3 – LOCAL – DIA – HORÁRIO – As provas serão realizadas na data provável do **dia 09 de outubro de 2016**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no Mural Oficial localizado na Prefeitura Municipal, através do Jornal Folha da Região e através dos sites www.institutoexcelenciapr.com.br e www.giruá.rs.gov.br.



4.4 – A prova **prática para o cargo de Secretário de Escola, Merendeira, Auxiliar de Escola Rural e Mecânico** será aplicada e avaliada conforme estabelecido no item 7 deste Edital.

4.5 – A prova de **títulos para os cargos de Professor de Supervisão Escolar, Professor de Educação Infantil, Professor Orientador e Monitor de AEE – Atendimento Educacional Especializado** será avaliada conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

5 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.1 – Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 01 (uma) hora antes do horário designado para o fechamento dos portões, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e um dos documentos de identidade original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte. Recomenda-se, ainda, a posse do protocolo de inscrição (boleto bancário devidamente quitado) para eventuais conferências que se façam necessárias.

5.1.1 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.1.2 - A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimento, de acordo com o subitem 4.2.2 e conteúdo programático, constante no Anexo III deste edital.

5.1.3 - As questões de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

5.2 – Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.1.

5.3 – Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao CONCURSO PÚBLICO, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.4 – Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

5.5 – O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.6 – As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.7 – O Cartão de Respostas será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

5.8 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.9 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.10 – Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.



5.11 – A duração da prova será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.12 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo solicitar a presença do Fiscal da Sala e entregar ao mesmo o Caderno de Prova e o respectivo Cartão de Respostas, ambos devidamente assinados e, somente em seguida, levantar-se da carteira. **Após o término da prova, o candidato não poderá usar/ permanecer nas dependências do local de aplicação de prova, para não gerar tumultos.**

5.12.1 - Os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais para o lacre dos envelopes, quando, então, assinarão o lacre, e após poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.

5.13 – Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que não devolver o Cartão de Respostas.

5.14 – Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.15 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.16 – Havendo candidata lactante, desde que indicada essa condição na inscrição, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.16.1 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.16.2 – O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.16.3 – Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.16.4 - As candidatas lactantes que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, deverá enviar solicitação via correios para Organizadora, para o endereço e datas citado no item 3.4, acompanhada da declaração para candidato lactante devidamente preenchida e assinada, constante no Anexo VII deste edital.

5.17 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.3, deste Edital, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

5.18 - Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 129/2009 - Art. 33, parágrafo 5º e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

6 – DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1 – A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2 - À Prova Objetiva para todos os cargos será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato que alcançou a pontuação mínima (50 pontos) para aprovação na Prova Objetiva.

b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançou a pontuação mínima (50 pontos) para aprovação na Prova Objetiva; ou não compareceu para realizar a Prova Objetiva; ou não atendeu demais requisitos deste Edital, acarretando em sua eliminação deste Concurso Público.



6.3 – O candidato não habilitado na prova escrita objetiva será eliminado do Concurso Público.

7 – DA PROVA PRÁTICA

7.1 – Haverá prova prática para o cargo de Secretário de Escola, Merendeira, Auxiliar de Escola Rural e Mecânico, serão realizada na cidade de Giruá, na da prevista de **30/10/2016, em local e horário a serem comunicados, a partir de 19/10/2016**, por meio de edital disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Giruá/RS, localizada na Rua Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS e na internet, nos endereços eletrônicos www.girua.rs.gov.br e www.institutoexcelenciapr.com.br.

7.1.1 – Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.2 – Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste capítulo.

7.2 – Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, obedecendo à ordem de classificação, de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	Quantidade de Candidatos Convocados
Secretário de Escola	Os 25 primeiros classificados
Merendeira	Os 20 primeiros classificados
Auxiliar de Escola Rural	Os 20 primeiros classificados
Mecânico	Os 10 primeiros classificados

7.2.1 – Os demais candidatos aprovados na prova escrita objetiva e não convocados para prova prática serão considerados eliminados.

7.3 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de **documento oficial de identidade original**, conforme documentos indicados no subitem 5.1.

7.4. – O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

7.4.1. – A prova prática terá caráter Eliminatório/Classificatório.

7.4.2 – O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova** será automaticamente eliminado do concurso.

7.5 – Não haverá segunda chamada ou repetição da prova seja qual for o motivo alegado.

7.6 – Os candidatos considerados **aptos** na prova prática serão convocados para nomeação, respeitando a ordem de classificação final do Concurso Público, de acordo com o número de vagas constantes no Anexo I, deste Edital.

7.6.1 – Os candidatos considerados aptos na prova prática e não convocados para Nomeação devido ao número de vagas disponibilizadas no Anexo I deste Edital, ficarão em cadastro para futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Giruá, observando-se o prazo de validade do concurso.

7.7 – Não caberá recurso contra decisão proferida pela banca examinadora da prova prática.

7.8 - A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana, a ser definido conforme publicação em edital de convocação com data definida.



8 – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 – Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os títulos excedentes serão desconsiderados.

8.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

8.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem aprovados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com o presente Edital.

8.2.3 – Para os cargos de Professor de Supervisão Escolar, Professor de Educação Infantil, Professor Orientador e Monitor de AEE – Atendimento Educacional Especializado, do CONCURSO PÚBLICO, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

TÍTULO		CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Doutorado, na área de atuação do cargo para o qual se inscreveu.	-	1	6,0	6,0
	Mestrado, na área de atuação do cargo para o qual se inscreveu.	-	1	4,0	4,0
	Especialização, na área de atuação do cargo para o qual se inscreveu.	360 horas	1	3,0	3,0
Graduação, quando não for requisito para o cargo ao qual se inscreveu.		-	1	1,5	1,5
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com data de emissão do comprovante dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições		I. Até 20 horas	1	0,3	0,3
		II. De 21 a 40 horas	3	0,4	1,2
		III. De 41 a 60 horas	2	0,5	1,0
		IV. De 61 a 100 horas	2	0,6	1,2
		V. De 101 a 300 horas	1	0,8	0,8
		VI. Acima de 301 horas	1	1,0	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL					20,0

Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 14 (quatorze) títulos por candidato

O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.

Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelo órgão ou entidade competente devidamente reconhecido pelo MEC.

Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira e devidamente reconhecido pelo MEC.

O título computado em um item não poderá ser computado em outro item.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Sendo constatada a irregularidade do título, mesmo que após o ato de entrega, a Banca Examinadora se reserva no direito de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.

Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

8.2.4 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.


8.2.5 – Para comprovação dos títulos previstos no item de 8.2.3, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão do curso expedido pela entidade promotora, nos termos, também, do item 8.2.6 deste Edital. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

8.2.6 – Os diplomas de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

8.2.7 – Todos os documentos terão de ser entregues obrigatoriamente em **cópias autenticadas em cartório**.

8.2.8 – O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa Instituto Excelência Ltda. – ME julgarem o fato.

8.3 – Os candidatos aprovados na prova objetiva escrita, terão como período de envio dos títulos do dia **20 a 21 de outubro de 2016**, sendo todas as cópias obrigatoriamente autenticadas, assim como também deverá enviar em caráter obrigatório o Formulário de Entrega de Títulos devidamente preenchido e assinado de forma legível e sem rasuras, constante no Anexo VI deste edital, por carta registrada (AR), à Empresa Instituto Excelência Ltda. – ME, CAIXA POSTAL 2707, Maringá/PR, CEP 87.013-981, identificando no envelope:

 TÍTULOS	Instituto Excelência-ME CONCURSO PÚBLICO Pref. do Município de Cargo: Nome do Candidato: N.º de Inscrição:
---	---

8.3.1 – O candidato inscrito em mais de um cargo deverá enviar a documentação de forma distinta a cada cargo inscrito para que seja considerada, conforme determina o item 8.3 deste Edital.

8.4 – Somente serão considerados aptos para avaliação, os títulos enviados com postagem até a data limite especificada no subitem 8.3, e aprovados na prova objetiva. Serão consideradas a data e hora que consta no carimbo de postagem do Correio.

8.5 – Somente serão avaliados aqueles títulos que:



a) estiverem acompanhados Formulário constante no Anexo VI, com todos os campos perfeitamente preenchidos;

b) apresentar na parte externa do envelope o nome do Instituto Excelência Ltda. – ME, o número do Edital do CONCURSO PÚBLICO, Prefeitura do Município de Giruá, o cargo pretendido, do nome do candidato, o número da inscrição;

c) apresentar autenticação em cartório na face do documento onde constam as informações necessárias para cumprir os requisitos exigidos para a pontuação do título.

8.6 – Será de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos, os quais deverão ser enviados de uma única vez, conforme o item 8.3, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

8.7 – Não serão aceitos títulos entregues em qualquer uma das seguintes condições: fora do prazo, por fax, por INTERNET, na empresa Instituto Excelência Ltda. – ME ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.8 – Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias aos candidatos dos documentos referentes aos títulos. Por esse motivo, os candidatos não devem enviar seus documentos, certificados e diplomas originais, e sim autenticados conforme já disposto neste Edital.

8.9 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.10 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

8.11 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

8.12 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 – A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

9.1.1 – Para os cargos de Professor de Supervisão Escolar, Professor de Educação Infantil, Professor Orientador e Monitor de AEE – Atendimento Educacional Especializado, a nota final será igual a nota obtida na prova escrita objetiva, acrescida dos pontos obtidos na pontuação de títulos.

9.1.2 - Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde serão classificados com base na ÁREA selecionada em que reside no momento da inscrição, sendo convocados para atuar um dos Bairros/Localidades da mesma, nos termos da classificação pela nota final.

9.1.3 – Para os demais cargos, será a nota obtida na prova escrita objetiva.

9.2 – Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

9.3 – Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:



9.3.1 – Terá preferência candidato que, na data do término das inscrições, tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

9.3.2 – Aplicado o disposto no item 9.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha atingido maior pontuação:

- a) Obter maior nota na área de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior nota na área de Língua Portuguesa, quando aplicável ao programa de prova dos cargos;
- c) Idade, hora de data do nascimento.

9.4 – A Prefeitura Municipal de Giruá dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Secretaria Municipal de Educação de Giruá/RS, localizada na Rua Independência, 90 – Centro, Giruá/RS, no Jornal Folha da Região e no site do Município www.giruá.rs.gov.br, sendo que a Organizadora do Certame fará o mesmo no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br.

9.5 – A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO terá por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, de acordo com Portaria 6742/2016, que constitui a Comissão do CONCURSO PÚBLICO.

9.6 – A classificação neste Concurso Público não gera ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Os recursos serão impetrados exclusivamente pela internet no site organizadora, no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação a que se pretende recorrer prevista neste edital, ininterruptamente, após a divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição.

10.2 – Somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através do “Menu do Candidato”, dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e consequentemente desprovidos.

10.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado nos itens 10.1 e 10.2 deste Edital.

10.4 – Será admitido recurso contra:

- a) Edital de Homologação das Inscrições;
- b) Gabarito Provisório da Prova Escrita Objetiva;
- c) Classificação Final.

10.5 – Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido, onde o candidato deverá mencionar tudo o que entender ser pertinente ao evento mencionando acima.

10.6 – A decisão dos recursos deferidos e indeferidos estará à disposição dos candidatos no site da organizadora www.institutoexcelenciapr.com.br, no menu do candidato, procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificados, podendo, inclusive, ocorrer a eliminação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação na prova escrita objetiva, conforme previsto no item 6 deste Edital.



10.7 - O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11 – DA NOMEAÇÃO

11.1 – São condições para Nomeação:

11.1.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

11.1.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da Nomeação;

11.1.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

11.1.4 – Estar em gozo dos seus direitos políticos;

11.1.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

11.1.6 – Apresentar certidão de antecedentes criminais;

11.1.7 – Possuir os requisitos exigidos no Anexo I para cada um dos cargos, apresentando a documentação comprobatória;

11.1.8 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

11.2 – Tornará sem efeito o ato de nomeação, o candidato que não apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos neste item.

11.3 – O candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica Oficial ou credenciado pela Prefeitura de Giruá, com objetivo de atestar sua aptidão física e mental para investidura no cargo ou emprego público. No caso do candidato com reserva de vaga, sua deficiência não poderá seja incompatível com o exercício do cargo.

11.3.1 - Para o cargo de Visitador do PIM (Programa Primeira Infância Melhor), o candidato ao tomar posse, realizará o curso introdutório específico realizado pelo GTM – Grupo Técnico Municipal da Prefeitura de Giruá, com duração de 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) horas, conforme o inciso III do art.9º da Lei Estadual nº 12.544 de 2006.

11.4 – A Nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Giruá e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.5 – A aprovação no concurso não gera direito à Nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.6- Os candidatos empossados estarão sujeitos à avaliação de desempenho por comissão designada durante o estágio probatório para fins de estabilidade após três anos de efetivo exercício.

11.7 O candidato terá o prazo de cinco dias para a posse, a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período. O prazo para o candidato entrar em exercício é de 24 horas, contados da data da posse, sendo considerado sem efeito o ato de nomeação, o descumprimento dos referidos prazos.

11.8 O edital de nomeação dos candidatos será publicado junto ao Mural de Publicações do Município de Giruá e site www.girua.rs.gov.br, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço.

11.9 - Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer,



observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento, uma vez.

11.9.1 – É facultado à Administração exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista neste edital, outros documentos que julgar necessário.

11.9.2 – Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados pelo candidato, e, comprovada a culpa do mesmo, será eliminado do concurso.

11.10 – O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de tornar sem efeito o ato de nomeação.

11.11 – A jornada e o local de trabalho do candidato empossado serão definidas pela Prefeitura de Giruá, sendo que o regime jurídico de trabalho será regido pela Lei nº 998 de 1990, para os cargos de regime estatutário e aos empregados de regime celetista serão regidos pelo Decreto nº 5.452 de 1943 – CLT.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, devidamente publicadas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.3 – A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.4 – O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado 01 (uma) única vez por igual período, segundo interesse da administração pública.

12.5 – O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

12.6 – A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

12.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO.

12.8 – Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo tal fato, será a inscrição indeferida pela Empresa INSTITUTO EXCELÊNCIA- ME e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do CONCURSO PÚBLICO, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.9 – A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica a obrigatoriedade de Nomeação, podendo esta ocorrer a critério da administração conforme conveniência e oportunidade, dentro do período de validade concurso.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



12.10 – O candidato deverá estar ciente que se classificado, quando das convocações, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga nas respectivas atribuições.

12.11 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

12.12 – Não será oferecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.

12.13 – A Organização do presente CONCURSO PÚBLICO, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa Instituto Excelência Ltda. – ME.

Giruá/RS, 08 de Agosto 2016.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal de Giruá/RS



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



ANEXO I – DOS CARGOS E REQUISITOS

CARGOS	REQUISITOS	JORNADA / CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO BASE - R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
1)Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental e residir na ÁREA para a qual se inscreveu	40 horas	CR	R\$1.097,01	R\$40,00
2)Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental	40 horas	04	R\$911,69	R\$ 40,00
3)Agente Ambiental Licenciador	Comprovante de Curso superior completo em Ciências Biológicas ou Biologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrônômica. b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	CR	R\$2.260,48	R\$ 100,00
4)Analista de Projetos, Contratos e Convênios	Comprovante de Bacharel no Curso Superior em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	40 horas	CR	R\$2.260,48	R\$100,00
5)Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	35 horas	01	R\$1.691,19	R\$60,00
6)Arquivista	Comprovar Ensino Fundamental Completo e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	35 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
7)Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio, com Curso de Auxiliar de Contabilidade com Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	40 horas	CR	R\$1.667,57	R\$60,00
8)Auxiliar de Desenhista	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$948,66	R\$40,00



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016

Instituto
EXCELÊNCIA

9)Auxiliar de Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$948,66	R\$40,00
10)Auxiliar de Escola Rural	Ensino Fundamental Completo	30 horas	CR	R\$911,60	R\$40,00
11)Auxiliar de Almojarifado	Comprovar Ensino Fundamental Completo e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	35 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
12)Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio, acrescido de Curso de qualificação Profissional de Auxiliar em Saúde Bucal de no mínimo 500 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia	40 horas	CR	R\$1.667,57	R\$60,00
13)Biomédico	Bacharelado em curso oficialmente reconhecido de Ciências Biológicas, modalidade médica e Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo Conselho Regional de Biomedicina da respectiva jurisdição	20 horas	CR	R\$2.401,29	R\$100,00
14)Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$930,13	R\$40,00
15)Capataz	Ensino Fundamental	40 horas	CR	R\$1.297,00	R\$40,00
16)Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$967,19	R\$40,00
17)Eletricista Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
18)Encanador	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$967,19	R\$40,00
19)Engenheiro Florestal	Curso Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro; e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	30 horas	CR	R\$3.705,70	R\$100,00
20)Fiscal Sanitário	Comprovante de Bacharel no Curso Superior de Química Industrial de Alimentos	40 horas	CR	R\$2.401,29	R\$100,00
21)Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	CR	R\$948,66	R\$40,00



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



22)Médico Auditor	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	10 horas	01	R\$4.076,27	R\$100,00
23)Médico Autorizador/Revisor	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	20 horas	CR	R\$4.076,27	R\$100,00
24)Médico Cardiologista	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	10 horas	CR	R\$3.372,19	R\$100,00
25)Médico Clínico Geral	Habilitação legal para o exercício da profissão e o respectivo registro no Conselho de Classe	10 horas	CR	R\$3.372,19	R\$100,00
26)Médico Clínico Geral – ESF	Habilitação legal para o exercício da profissão e o respectivo registro no Conselho de Classe	40 horas	01	R\$15.489,83	R\$100,00
27)Médico Cirurgião Geral	Curso Superior legal para o exercício da Profissão e registro no respectivo Conselho da Classe	10 horas	CR	R\$3.372,19	R\$100,00
28)Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	10 horas	CR	R\$3.372,19	R\$100,00
29)Médico Pediatra	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	20 horas	CR	R\$6.744,37	R\$100,00



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



30)Médico Traumatologista	Curso Superior, com residência e/ou título de especialização registrado no Conselho Federal de Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	10 horas	CR	R\$3.372,19	R\$100,00
31)Merendeira	Ensino Fundamental	40 horas	02	R\$911,60	R\$40,00
32)Mecânico	Ensino Fundamental – Incompleto	40 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
33)Mecânico Especializado	Ensino Fundamental	40 horas	CR	R\$1.297,00	R\$40,00
34)Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio, com Habilitação em Magistério	22 horas	CR	R\$967,19	R\$60,00
35)Monitor de Informática	Ensino Médio e Curso de Informática com duração mínima de 120 horas	40 horas	CR	R\$1.297,00	R\$60,00
36)Monitor de AEE-Atendimento Educacional Especializado	Comprovação de Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, com Habilitação em Magistério	22 horas	CR	R\$967,19	R\$60,00
37)Oficial de Almoarifado	Comprovar Ensino Médio e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	35 horas	CR	R\$1.667,57	R\$60,00
38)Oficial de Pedreiro	Ensino Fundamental – Incompleto	40 horas	CR	R\$967,19	R\$40,00
39)Operário	Ensino Fundamental – Incompleto ou alfabetizado	40 horas	CR	R\$930,13	R\$40,00
40)Operário Especializado	Ensino Fundamental – Incompleto	40 horas	CR	R\$948,66	R\$40,00
41)Operador de Roçadeira	Ensino Fundamental Completo	40 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
42)Pintor	Ensino Fundamental – Incompleto	40 horas	CR	R\$967,19	R\$40,00
43)Professor de Supervisão Escolar	Habilitação específica em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar	22 horas	CR	R\$1.412,96	R\$100,00



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



44)Professor de Educação Infantil	Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal ou em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	25 horas	03	R\$1.199,14	R\$60,00
45)Professor Orientador	Habilitação específica em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em orientação educacional	22 horas	CR	R\$1.412,96	R\$100,00
46)Secretário de Escola	Ensino Médio e Curso de Informática (Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), com duração mínima de 40 horas	40 horas	CR	R\$1.185,82	R\$60,00
47)Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo e/ou Curso Completo de Técnico em Farmácia, de no mínimo 500 horas e Registro Ativo no Conselho de Classe	40 horas	CR	R\$1.667,57	R\$60,00
48)Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com Curso Completo de Técnico em Segurança do Trabalho e Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas	40 horas	CR	R\$1.667,57	R\$60,00
49)Tratorista	Ensino Fundamental Completo com Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	40 horas	CR	R\$1.185,82	R\$40,00
50)Visitador do PIM-Programa Primeira Infância Melhor	Ensino Médio Completo e/ou cursando Graduação, preferencialmente nas áreas de educação, saúde ou serviços social	40 horas	01	R\$967,19	R\$60,00



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente. Atuar na vigilância na área de saúde, combate e controle das endemias e fiscalização sanitária. Orientar e propor ações educativas na área da saúde sanitária para a população, com trabalhos voltados a diagnóstico de causas e efeitos e efeitos, bem como atuar na prevenção de endemias através de orientações nas visitas domiciliares, vistorias e fiscalizações a locais que podem dar origem a doenças. Coletas de amostras de água, leitura de água nos domicílios e outras atividades relacionadas ao abastecimento de água aos domicílios, denunciando e fiscalizando situações em desacordo. Acompanhamento dos trabalhos da equipe de Saúde no tocante à sua competência e executar outras tarefas afins; orientar sobre os sinais e os sintomas de agravos ou doenças causados por artrópodes e roedores de importância em saúde pública e encaminhar os casos suspeitos para Rede de Saúde; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle de doenças ou agravos, planejar ações de controle de doenças ou agravos; realizar visitas domiciliares para



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



orientação e prevenção à dengue; elaborar; manter a Supervisão e a equipe informada sobre toda e qualquer situação de risco; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; realizar ações de controle vetorial, com vistoria e detecção de locais suspeitos e a identificação e eliminação de focos; preencher formulários; executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e por outros programas de prevenção e controle de endemias; orientar sobre o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; realizar inquéritos de mordedura de animal; realizar investigação de casos de leptospirose; executar controle mecânico, biológico ou químico, ou ambos, com manuseio e operação de equipamentos para aplicação destes produtos biológicos ou químicos, ou ambos no controle de vetores, reservatórios, hospedeiros, causadores ou transmissores de zoonoses, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser de risco à saúde humana; zelar pela conservação e pela manutenção do material e dos equipamentos utilizados nas ações de controle e vigilância; participar de eventos de capacitação e de qualificação profissional; realizar mapeamento identificando áreas de risco ambiental; desenvolver atividades inerentes ao combate à dengue, febre amarela, doença de Chagas, leishmaniose tegumentar e visceral e outras zoonoses e agravos causados por animais; e executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; Observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; Definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; Exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; Estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; Orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; Emitir licenças e autorizações ambientais; Exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; Prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; Comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade;



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

ANALISTA DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área; Elaborar projeto de lei para celebração de termos de parceria; Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente; Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; Encaminhar o convênio à Secretaria responsável para as formalidades financeiras; Efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final; Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; Alimentar o sistema de Convênios com todas as informações pertinentes à contratos, bem como controlar e gerenciar sistema de Convênios; Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações; Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; Instruir sobre o objeto contratado, exceto no caso de obras; Encaminhar ao Setor responsável Nota Fiscal/Fatura/recibo após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; Monitoramento e inclusão de todas as etapas como proposta, licitação, documentos de liquidação, pagamento e prestação de contas no Sistema; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição sintética: executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo.

Descrição analítica: fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

ARQUIVISTA

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente; custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade; estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal; coordenar a recepção e distribuição de correspondências do Executivo Municipal; manter o sistema de informações sobre serviços municipais; planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar, e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação



selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ATIVIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecanicamente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DESENHISTA

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Auxiliar no desenho de plantas, projetos elaborados pelo setor superior, copiar projetos; elaborar serviços de confecção de cópias heliográficas. Copiar projetos elaborados pelo setor de engenharia ou superior, para posterior execução; tirar cópias heliográficas, elaborar desenhos de anteprojetos paisagísticos; confecção de letreiros e outros correlatas.

AUXILIAR DE ELETRICISTA

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Auxiliar o eletricista em todas suas funções e desenvolvimento do trabalho, e saber interpretar os projetos elétricos. Procedendo sob forma de auxílio ao eletricista nas instalações elétricas parciais na Prefeitura e obras da mesma, tanto na parte de baixa e alta tensão. Saber executar pequenas obras de baixa tensão tais como colocação de tomadas, interruptores, pontos de luz, substituição de rede e afins, proceder fiações; saber interpretar as plantas elétricas; fazer orçamentos, fazer reparos e substituições de rede; fazer com perfeição trabalhos de fixação de cabos, fios internos e externos; proceder trocas de lâmpadas em obras civis e iluminação pública; auxiliar na iluminação pública; auxiliar nas entradas de luz nos núcleos habitacionais e obras públicas. Participar nos treinamentos para recuperação e consertos dos equipamentos de iluminação pública e proceder.

AUXILIAR DE ESCOLA RURAL

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Domínio da leitura e escrita; Capacidade de armazenar os alimentos e prepará-los adequadamente; Higiene na cantina, dependências da cozinha e pessoal; Cumprimento da Carga Horária; Capacidade de organizar cardápios e diversificá-los de acordo com o Balanceamento de calorias e vitaminas orientadas pelo serviço de nutrição; Uso constante de higiene pessoal para o bom andamento dos trabalhos; Executar, sob a orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e o armazenamento dos alimentos; Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; Selecionar os gêneros alimentícios quanto a quantidade, qualidade e estado de conservação; Zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e de refeitório; Auxiliar na limpeza em geral, sempre que solicitado; Proceder à limpeza e conservação de móveis, objetos e utensílios e dependências dos edifícios públicos; Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metais; Polir objetos de metal; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalho; Lavar e passar roupas; Retirar pó de livros e estantes de armários; Fazer arrumações em locais de trabalho; Varrer pátios; Proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Atender telefones; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Eventualmente efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Responsável em manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais; Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e registro de patrimônio dos bens; Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Prefeitura, efetuados por funcionários ou terceiros; Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; Manter organizado controle de estoque do almoxarifado; Manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; Verificar as divergências ou ajustar os erros; Auxiliar a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Entrada e registro; Identificação dos bens; Baixas e transferências; Guarda de documentação; Inventário físico.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

BIOMÉDICO

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Descrição Sintética: atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência.

Descrição Analítica: realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

BORRACHEIRO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Proceder remendo em câmaras de ar, troca de pneus, óleo e lavagem dos veículos da municipalidade, zelar pelos objetos pertencentes ao Município. Desmontar e montar pneus, consertar(remendos) câmaras de ar, prevenir as autoridades superiores sobre as condições de câmaras, pneus, rodas ou outros defeitos que observar, quando da execução dos serviços nos veículos, lavar automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, Kombi, tratores, patrôla, retroescavadeiras ou outros veículos de propriedade do Município.

CAPATAZ

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Distribuir, dirigir e fiscalizar serviços de turmas de trabalhadores braçais. Dirigir e fiscalizar a execução de tarefas dos operários, propor a adoção de medidas visando a melhoria dos



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



serviços, informar petições sobre assuntos do seu setor e fazer as necessárias sindicâncias; providenciar na reparação, conservação e abastecimento de veículos e maquinas de seu setor de trabalho; providenciar na manutenção e conservação e reparo de utensílios e ferramentas sob sua responsabilidade; verificar o comparecimento do pessoal no serviço e executar as tarefas necessárias; distribuir os trabalhadores pelo local de trabalho; determinar os serviços a serem executados, de acordo com as ordens recebidas, dando as instruções necessárias ao seu desempenho; fiscalizar o cumprimento das tarefas determinadas; fazer pedidos de material e ferramentas necessárias a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade; fornecer periodicamente, ou quando solicitado, informação relativas ao andamento dos trabalhos pelos quais é responsável; adotar medidas no sentido de prevenir acidentes no trabalho; providenciar no atendimento de operários acidentados; auxiliar na fiscalização das obras realizadas sob empreitada; executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Construir prédios de madeira, efetuar reparos em prédios, uso e trabalhos com madeira em construções. Construir prédios de madeira, recuperar prédios danificados, construir tesouras de madeira para prédios; construir forros, assoalhos; construção de abrigos para passageiros de ônibus; recuperar telhados; reparar paredes, substituir tábuas em prédios; fazer relação e levantamento de pessoal necessário para o trabalho a ser realizado; orientar auxiliares no uso e preparo de materiais e ferramentas.

ELETRICISTA MECÂNICO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Consertar a parte elétrica de máquinas e veículos. Substituir relé de veículos, bobinas, reparar instalações elétricas, verificar as instalações de sinaleiras de máquinas, veículos e outras atividades correlatas.

ENCANADOR

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Realizar levantamento e relação de material necessário para obras e reparos em encanamentos, redes, hidrosanitários, construção de rede de água, responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos e ferramentas. Construir redes de água, esgoto em prédios, locais e dependências da municipalidade, desentupir esgotos, substituir torneiras, consertos em geral, instalações de louças sanitárias, efetuar o ramal de entrada para propriedades do município, efetuar relação do material necessário, transporte de ferramentas, responsabilidade pela aplicação de material.

ENGENHEIRO FLORESTAL

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, desenvolvendo a orientação e execução especializada, referentes à preservação, conservação e desenvolvimento de recursos florestais. Realizar trabalho nas áreas: Silvicultura, Ecologia



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Florestal, Manejo Florestal, Projetos Florestais e Paisagismo. Emissão de laudos técnicos e integrar comissão de avaliações, a danos causados ao meio ambiente, além de outras atividades correlatas, tais como a participação em projetos de pesquisa, que envolvam assuntos da área florestal.

FISCAL SANITÁRIO

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Planejar e executar programas de controle sanitário, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de produção de alimentos, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Orientar empresas ou pequenos comerciantes, quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal e vegetal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Fazer pesquisas nos campos da química e biologia aplicada aos alimentos, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência de alimentos; Treinar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; 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; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, 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 Secretaria Municipal de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

JARDINEIRO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Orientar podas e plantio de flores, gramas, arbustos, árvores em locais públicos, praças, passeios e prédios da municipalidade. Plantar grama nas praças, cuidar da poda e conservação de árvores, arbustos e flores, conservar canteiros centrais de avenidas, replantar árvores no passeios, verificar e combater o ataque de pragas, insetos em flores, gramados, árvores e arbustos em locais públicos.

MÉDICO AUDITOR



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Fazer análise dos sistemas e planos de saúde, desempenho dos serviços prestados e verificação dos SIA/SUS e:

- Do contexto normativo referente ao SIA/SUS;
- De planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;
- Dos sistemas de controle, avaliação e auditoria;
- De sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- De indicadores de morbi-mortalidade;
- De instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
- Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
- Do desempenho da rede de serviços de saúde;
- Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
- Dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniada ou contratadas;
- De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares; À verificação:
- De autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais;
- De tetos financeiros e de procedimentos de alto custo.

MÉDICO AUTORIZADOR REVISOR

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Fazer análise dos sistemas e planos de saúde, desempenho dos serviços prestados e verificação dos SUS e:

- Do contexto normativo referente ao SUS;
- De planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;
- De sistemas de informação hospitalar;
- Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
- Do desempenho da rede de serviços de saúde;
- Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
- De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações hospitalares; À verificação:
- Autorização de sistemas de AIHS hospitalares
- Verificação e controle das internações hospitalares.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que diga respeito as especialidades que tenham intima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de



acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes, inclusive consultas de medicina interna.

MÉDICO CLINICO GERAL

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver em mais de noventa por cento os problemas de saúde ambulatorial, fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documento adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, consultas, programas de saúde, urgência/emergência, interpretação de exames.

MÉDICO CLINICO GERAL PARA EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo



a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS).

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Atender aos pacientes que procuram a unidade sanitária, proceder exame geral e cirúrgico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar exames vitais e exames laboratoriais adequados a pacientes que lhe são encaminhados por outros profissionais da área, resolvendo na unidade, em seu horário de atendimento, as pequenas cirurgias que cabe ao mesmo, encaminhar ao hospital cirurgias de urgência e emergência, bem como as eletivas; preencher fichas médicas dos pacientes, auxiliar e avaliar, quando necessário, avaliação cirúrgica, dar orientação relativa a nutrição e higiene do paciente cirurgiado; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas, prescrever tratamento adequado, participar de programas adequados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade, participar de juntas médicas; solicitar concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência, executar outras tarefas semelhantes.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica a gestante e encaminhá-la a maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa a nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento as pacientes encaminhadas por outros especialistas; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providencia; executar outras tarefas semelhantes.

MÉDICO PEDIATRA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade, participar de



projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MÉDICO TRAUMATOLOGISTA

EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Atender pacientes de acordo com a sua especialidade em regime ambulatorial ou hospitalar.

- Preencher fichas clínicas individuais dos pacientes e outros boletins informativos referentes à vigilância sanitária epidemiológica e outros;
- atender consultas médicas especializadas específicas de sua área encaminhadas pelos profissionais da rede básica;
- fazer diagnóstico e prescrever medicamentos;
- solicitar exames para diagnóstico clínico e outros que se fizerem necessário;
- participar de programas voltados para a saúde pública, desenvolvidos pela SMS;
- participar do planejamento das atividades desenvolvidas pela SMS;
- participar de congressos e cursos com o objetivo de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos e técnicos, de interesse do serviço público, bem como a integração com o Sistema Municipal de Saúde;
- participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes a assistência de Saúde no município;
- preencher e devolver o boletim de encaminhamento e de contra-referência do paciente;
- participar de juntas médicas; - ministrar palestras na sua área de especialidade;
- participar de reuniões de rotina da SMS.

MERENDEIRA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Domínio da leitura e escrita; Capacidade de armazenar os alimentos e prepará-los adequadamente; Higiene na cantina, dependências da cozinha e pessoal; Cumprimento da Carga Horária; Capacidade de organizar cardápios e diversificá-los de acordo com o Balanceamento de calorias e vitaminas orientadas pelo serviço de nutrição; Uso constante de higiene pessoal para o bom andamento dos trabalhos; Executar, sob a orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e o armazenamento dos alimentos; Manter livres de contaminação ou de deteriorização os gêneros alimentícios sob sua guarda; Selecionar os gêneros alimentícios quanto a quantidade, qualidade e estado de conservação; Zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; Recolher, lavar e guardar utensílios



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e de refeitório; Auxiliar na limpeza em geral, sempre que solicitado; Proceder à limpeza e conservação de móveis, objetos e utensílios e dependências dos edifícios públicos; Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metais; Polir objetos de metal; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalho; Lavar e passar roupas; Retirar pó de livros e estantes de armários; Fazer arrumações em locais de trabalho; Varrer pátios; Proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Atender telefones; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Eventualmente efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências.

MECÂNICO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Montar e reparar máquinas e motores; consertar peças de máquinas, proceder a chapeação e pintura. Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar e consertar acessórios pra máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranque magnetos geradores e distribuidores; esmerilhar assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidro vácuos, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar em tais casos, o carro-socorro, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO ESPECIALIZADO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Desmontar, consertar e recolocar motor de patrola ou trator ou esteira. Detectar problema em sistema hidráulico em máquinas ou outras mais sofisticadas.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Executar trabalhos relacionados com a educação e cuidado nos níveis da educação infantil e ensino fundamental; Executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário e documentos de uso publico, elaborando e digitando relatórios/pareceres sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de reuniões; preencher documentos relativos ao cargo e



função; participar de cursos de atualização para a área de trabalho; acompanhar, cuidar e organizar crianças e adolescentes em grupos e individualmente; cumprir determinações dos supervisores e executar todas as tarefas solicitadas por chefia mediata e imediata; planejar, executar e avaliar atividades educativas de estimulação precoce, sócio-educativas e de cuidado com crianças e adolescentes; zelar pela integridade física, psíquica dos envolvidos em seu trabalho; zelar pelo patrimônio público limpando e verificar danos e defeitos na estrutura física e de objetos, máquinas e utensílios; atender crianças e ou adolescentes em suas atividades escolares, sociais e culturais; monitorar, cuidando e cumprindo normas fixadas de crianças e adolescentes em espaços e veículos públicos, eventos e promoções/comemorações da municipalidade; executar outras tarefas afins.

MONITOR DE INFORMÁTICA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Executar trabalhos auxiliares relacionados com informática educacional, educação infantil ou ensino fundamental; Ministrando oficina de informática aos alunos, professores, funcionários e comunidade escolar; Organizar e monitorar aulas no período letivo nas diferentes áreas do conhecimento e níveis de ensino; Utilizar softwares educativos para melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem evitando a evasão e repetência; Alfabetizar tecnologicamente os sujeitos da comunidade escolar; - Digitar textos e materiais; Produzir softwares; Colaborar na educação continuada dos professores e funcionários em rede e de caráter presencial; Facilitar a inclusão digital da comunidade escolar; Criar e divulgar redes de aprendizagem e contatos em educação; Divulgar as ações da Escola nos diferentes veículos de informação, em especial na internet; Criar e manter home-page da Escola e Bairro e/ou Localidade; Cuidar e facilitar a manutenção do patrimônio de mídia e tecnologia da escola; Agendar, distribuir, fiscalizar o uso e facilitar a manutenção dos aparelhos elétricos, eletrônicos de mídia e tecnológicos da unidade escolar em que estiver lotado e atuando; Zelar pelo patrimônio da Escola; Participar de cursos de atualização para a área de trabalho; Acompanhar, cuidar, organizar e educar crianças e adolescentes em grupos e individualmente; Executar outras tarefas afins e designadas pela Escola.

MONITOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Executar trabalhos relacionados com a educação e cuidado nos níveis da educação infantil e ensino fundamental; Executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; integrar e passar a fazer parte da proposta pedagógica da escola a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum, orientando para o atendimento educacional especializado (AEE) às necessidades educacionais especiais desses alunos, em salas de recursos multifuncionais; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário e documentos de uso público, elaborando e digitando relatórios/pareceres sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de reuniões; preencher documentos relativos ao cargo e função; participar de cursos de



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



atualização para a área de trabalho; acompanhar, cuidar e organizar crianças e adolescentes em grupos e individualmente; cumprir determinações dos supervisores e executar todas as tarefas solicitadas por chefia mediata e imediata; planejar, executar e avaliar atividades educativas de estimulação precoce, sócio- educativas e de cuidado com crianças e adolescentes; zelar pela integridade física, psíquica dos envolvidos em seu trabalho; zelar pelo patrimônio público limpando e verificar danos e defeitos na estrutura física e de objetos, máquinas e utensílios; atender crianças e ou adolescentes em suas atividades escolares, sociais e culturais; monitorar, cuidando e cumprindo normas fixadas de crianças e adolescentes em espaços e veículos públicos, eventos e promoções/comemorações da municipalidade; executar outras tarefas afins. Integra-se e passa a fazer parte da proposta pedagógica da escola e, a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum, orientando para o atendimento educacional especializado (AEE) às necessidades educacionais especiais desses alunos, em salas de recursos multifuncionais, com profissionais habilitados para o exercício desta função.

OFICIAL DE ALMOXARIFADO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Examinar, conferir, receber e estocar o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; Conferir os documentos de entrada de material com os empenhos, e encaminhar para a secretaria responsável para solicitação de pagamento; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais/bens da Prefeitura e secretarias; Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almojarifado; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Somente receber mercadoria e bens que estão de acordo com o processo de compra/empenho; Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício; Acompanhar a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias; Executar outras atividades inerentes à área de competência; É responsável pela prestação de contas e fechamento do relatório anual do estoque do almoxarifado central e responde por todos os bens em estoque no almoxarifado; Manter atualizados os registros necessários; Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza; Preservar a qualidade e as quantidades exatas; Assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios, normas fiscais, legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pelo Executivo Municipal; Efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias; Realizar planilhas de controle de estoque; Zelar pela organização do setor e conservação dos materiais no almoxarifado, realizando também funções inerentes ao cargo como organização do setor, identificação de materiais, inventário, entre outros.

OFICIAL PEDREIRO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Organizar e supervisionar trabalhos de construção e reforma em alvenaria. Ler e interpretar plantas, executar croquis, executar a marcação de alvenarias; tirar níveis prumos; construir, reparar e remodelar obras de alvenaria, muros e calçadas; organizar e supervisionar o trabalho de seus subordinados; recuperar, reformar e remodelar salas nos



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



prédios da Prefeitura; executar outros serviços de recuperação e reparos, mesmo que não sejam especificamente de competência de pedreiro.

OPERÁRIO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cabe ao operário à realização de tarefas pouco complexas em serviços de obras, limpeza pública, conservação de prédios locais e áreas de domínio público, materiais, ferramentas, equipamentos, acatar ordens superiores, preparar o terreno para locação de obras, podendo ocorrer-lhe a execução de trabalhos insalubres, pouca exigência mental, responsabilidade pelos materiais e utensílios que utilizar, e elevado grau de esforço físico. As principais atribuições do operário são de carregar e descarregar materiais, equipamentos e ferramentas, abrir valas para a instalação de valas e esgoto, preparar terreno para a instalação de obras, abrir valas para alicerce, suprir com o material apropriado o superior, como no caso de auxiliar de pedreiro, servi-lo com tijolos, preparar argamassa, alcançar ferramentas, construir, montar ou desmontar andaimes, na limpeza e conservação de ruas, prédios e locais públicos, varrer e recolher lixo, capinar manter gramas aparadas, limpar sanitários, recolhimento de lixo doméstico, limpar ruas, trabalhar na pavimentação de ruas, concretagem de chapadas, construção de passeios públicos, construção para esgotos pluviais, desobstruir bueiros, auxiliar na construção de bueiros, atender determinações de superiores para que sejam realizadas atividades dependentes da participação do operário, bem como outras correlatas a função.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Realizar trabalhos braçais que exigem alguma especialização. Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; auxiliar na colocação de estacas; auxiliar na construção e reparo de pontes, pontilhões, bueiros, etc.; executar, sob a orientação do carpinteiro, assentamento de portas, janelas, fechaduras e vidraças; ajudar os serviços de colocação de pequenas obras de alvenaria; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer pequenas reformas em pisos de cimento, abastecer de combustível, engraxar, lavar, lubrificar e proceder pequenos reparos em motores de veículos e máquinas rodoviárias, sob a orientação do mecânico ou do operador; cortar, britar e classificar pedras, auxiliar nos serviços de ajardinamento e conservação de praças e jardins; auxiliar na confecção de ferramentas, operar máquinas rodoviárias nos eventuais impedimentos do operador; manejar serras; afiar ferramentas; auxiliar na confecção de tubos, bocas de lobo, lajes, etc.; auxiliar em serviços de pintura em geral; limpar e conservar utensílios de maquinaria de garagens e oficinas; eventualmente ser responsável por pequenos grupos de operários, executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ROÇADEIRA

SERVIÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Sinalizar a áreas antes de iniciar a tarefa; desobstruir e retirar obstáculos; isolar a área a ser roçada; roçar e capinar áreas verdes; zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento; colaborar com a limpeza e organização da frente de serviço. Zelar pela



manutenção e funcionamento dos equipamentos. Executar entre outras tarefas as instruções superiores. Operar máquina de jardinagem tipo roçadeira, cortador de grama, vassoura de vento, motosserra, motocultivador etc.

PINTOR

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Pintura de superfícies, prédios, placas de trânsito, demarcação de sinalização, utilização de materiais de pintura, tintas e guarda de materiais e equipamentos. Pintar prédios públicos, escolas, faixas de sinalização para segurança do trânsito, placas indicativas, fornecer relação de materiais necessários, preparar tintas, aplicar material próprio para a finalidade que se propõe a pintura determinar a quantidade de tinta a aplicar, orientar auxiliares, usar racionalmente os materiais, conservar os equipamentos e pinceis a seu encargo.

PROFESSOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR

- I – Planejar, executar, controlar, avaliar e emitir parecer sobre os Planos de Estudos, o Regimento Escolar, o Plano de Trabalho e o Projeto Pedagógico da escola ou Órgão em que desempenhar suas atividades;
- II – colaborar com a Direção, Serviços e Instituições da escola e/ou Órgão onde desenvolver suas atividades, sempre que solicitado;
- III – auxiliar no controle da disciplina geral da escola ou Órgão para o qual for designado;
- IV – orientar turmas escolares, dirigir atividades dos alunos, manter atualizados os diários de classe com anotações completas referentes à frequência dos alunos, conteúdos desenvolvidos, resultados e avaliações;
- V – ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente os alunos;
- VI – ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento de tarefas inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- VII – respeitar as autoridades superiores, mantendo atitude cordial com a direção, colegas, alunos e funcionários da escola ou Órgão onde desenvolve suas atividades;
- VIII – zelar pelo Patrimônio Público, guardar sigilo sobre os assuntos da escola e/ou Órgão e cooperar com todas as atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração da família com a escola e a comunidade;
- IX – integrar comissões de trabalho cumprindo as tarefas que lhe forem dadas, e comparecer a cursos, reuniões, seminários, encontros e atividades em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Órgão e/ou escola onde desenvolva suas atividades;
- X – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regime Jurídico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- I – Planejar, executar, controlar, avaliar e emitir parecer sobre os Planos de Estudos, o Regimento Escolar, o Plano de Trabalho e o Projeto Pedagógico da escola ou Órgão em que desempenhar suas atividades;
- II – colaborar com a Direção, Serviços e Instituições da escola e/ou Órgão onde desenvolver suas atividades, sempre que solicitado;



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



- III – auxiliar no controle da disciplina geral da escola ou Órgão para o qual for designado;
- IV – orientar turmas escolares, dirigir atividades dos alunos, manter atualizados os diários de classe com anotações completas referentes à frequência dos alunos, conteúdos desenvolvidos, resultados e avaliações;
- V – ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente os alunos;
- VI – ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento de tarefas inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- VII – respeitar as autoridades superiores, mantendo atitude cordial com a direção, colegas, alunos e funcionários da escola ou Órgão onde desenvolve suas atividades;
- VIII – zelar pelo Patrimônio Público, guardar sigilo sobre os assuntos da escola e/ou Órgão e cooperar com todas as atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração da família com a escola e a comunidade;
- IX – integrar comissões de trabalho cumprindo as tarefas que lhe forem dadas, e comparecer a cursos, reuniões, seminários, encontros e atividades em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Órgão e/ou escola onde desenvolva suas atividades;
- X – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regime Jurídico.

PROFESSOR ORIENTADOR

- I – Planejar, executar, controlar, avaliar e emitir parecer sobre os Planos de Estudos, o Regimento Escolar, o Plano de Trabalho e o Projeto Pedagógico da escola ou Órgão em que desempenhar suas atividades;
- II – colaborar com a Direção, Serviços e Instituições da escola e/ou Órgão onde desenvolver suas atividades, sempre que solicitado;
- III – auxiliar no controle da disciplina geral da escola ou Órgão para o qual for designado;
- IV – orientar turmas escolares, dirigir atividades dos alunos, manter atualizados os diários de classe com anotações completas referentes à frequência dos alunos, conteúdos desenvolvidos, resultados e avaliações;
- V – ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente os alunos;
- VI – ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento de tarefas inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- VII – respeitar as autoridades superiores, mantendo atitude cordial com a direção, colegas, alunos e funcionários da escola ou Órgão onde desenvolve suas atividades;
- VIII – zelar pelo Patrimônio Público, guardar sigilo sobre os assuntos da escola e/ou Órgão e cooperar com todas as atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração da família com a escola e a comunidade;
- IX – integrar comissões de trabalho cumprindo as tarefas que lhe forem dadas, e comparecer a cursos, reuniões, seminários, encontros e atividades em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Órgão e/ou escola onde desenvolva suas atividades;
- X – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regime Jurídico.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Responsabilidade e zelo pela Escrituração Escolar; Ética profissional; Domínio da Escrituração Escolar; Assessoramento administrativo da Escrituração Escolar; Capacidade de atenção, raciocínio lógico e organização; Garantia da organização administrativa da Escola; Operacionalizar programas como: Microsoft Word, Microsoft Excel; Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com as orientações superiores; Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; Manter cadastro dos alunos; Manter em dia a escrituração da unidade escolar; Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; Extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos, comunicações internas, relatórios e outros documentos; Escribir os livros, fichas e demais documentos que se referem às notas, médias, parecer descritivo (dados referentes a avaliação dos alunos) e outros dados, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; Preencher boletins estatísticos; Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; Lavrar e assinar atas em geral; Elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; Receber, redigir e expedir correspondências em geral; Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares e outros similares; Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; Redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Examinar processos relacionados com assuntos da escola que exijam interpretação de textos legais, especialmente relacionados a legislação básica do município; Executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; Requisitar material de expediente; Conferir e dar entrada e baixa no material de suprimento da escola; Controlar a frequência de servidores e professores, comunicando a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia; Comunicar a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia, solicitando a mesma que leve ao conhecimento da Secretaria de Educação para as providências cabíveis; Exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Conferir documentação antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Organizar a Farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe.



Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Informar ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas.

TRATORISTA

SERVIÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Operar máquinas dos tipos tratores, plantadeira, escavadeiras hidráulicas. Conduzir trator provido ou não de implementos diversos, como: carretas, colhedora de forragens, ensiladeira, distribuidor de adubo orgânico sólido e calcário, roçadeira hidráulica deslocável central e lateral. Dirigir ou operar, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, plantar/semear, roçar, arar, seguindo as necessidades da obra. Ligar e desligar implementos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo; regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; verificar nível de água e óleo; acoplar implementos em trator; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura.

VISITADOR DO PIM – Programa Primeira Infância Melhor

EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

Orientar as famílias de sua cultura e experiências para o estímulo ao desenvolvimento das capacidades e potencialidades das crianças com ações visando: - apoio e fortalecimento das competências da família como primeira e mais importante instituição de cuidado e educação da criança nos primeiros anos de vida; - apoio educacional e amparo as crianças para complementar ações da família e da comunidade; - assistência social às crianças e às famílias beneficiadas por serviços de proteção social básica; - prestação de toda e qualquer orientação às famílias sobre os cuidados de saúde da gestante e da criança, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família. Realizar visitas domiciliares às famílias atendidas pelo Programa Primeira Infância Melhor; Planejar e executar o trabalho a ser desenvolvido com as famílias atendidas pelo Programa Primeira Infância Melhor, seguindo as orientações do Gestor Técnico Municipal; Orientar as famílias no sentido de buscar bem estar social e fortalecimento dos vínculos familiares, com ênfase nas crianças; Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para alimentação do banco de dados do Programa, necessário para o recebimento dos recursos estaduais; Repassar informações ao Setor Competente do Município acerca de eventuais providências que podem e devem ser adotadas para melhorar as condições de vida das famílias; executar outras tarefas afins.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/BIBLIOGRAFIA

NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Morfologia: as classes de palavras.

Referência bibliográfica sugerida:

BECHARA, Evanildo - *Gramática Escolar da Língua Portuguesa* - 2º edição, ampliada e atualizada pelo novo Acordo Ortográfico, Rio de Janeiro: Nova Fronteira, ano 2010.

Cegalla, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa* - Novo Acordo Ortográfico - 48ª ed., Editora: Nacional, 2009.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos gerais sobre o Município de Giruá/RS. Lei Orgânica do Município de Giruá/RS. Plano Municipal da Infância e Adolescência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Giruá/RS. Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Giruá/RS. Plano Diretor do Município de Giruá/RS. Planos de Cargos do Município de Giruá/RS. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Giruá/RS.

Referência bibliográfica sugerida:

- Lei Municipal nº 4.180/2009. Lei Municipal nº 6.020/2014. Lei Municipal nº 998/90. Lei municipal nº 6.109/2014. Lei Municipal nº 4.951/2013. www.girua.rs.gov.br.
www.camaragirua.rs.gov.br.

Atualidades:

Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e no mundo ocorridos nos anos de 2014 a 2016 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos gerais da História e Geografia do Brasil. O mundo globalizado – a nova ordem mundial. Ecologia, Meio ambiente e qualidade de vida. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

Referência bibliográfica sugerida:

www.uol.com.br

www.g1.com.br

veja.abril.com.br

www.terra.com.br

super.abril.com.br



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa:

Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais; Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica; Morfologia: as classes de palavras; Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal; Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo.

Referência bibliográfica sugerida:

BECHARA, Evanildo - *Gramática Escolar da Língua Portuguesa* - 2ª edição, ampliada e atualizada pelo novo Acordo Ortográfico, Rio de Janeiro: Nova Fronteira, ano 2010.

Cegalla, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa* - Novo Acordo Ortográfico - 48ª ed., Editora: Nacional, 2009.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos gerais sobre o Município de Giruá/RS. Lei Orgânica do Município de Giruá/RS. Plano Municipal da Infância e Adolescência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Giruá/RS. Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Giruá/RS. Plano Diretor do Município de Giruá/RS. Planos de Cargos do Município de Giruá/RS. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Giruá/RS.

Referência bibliográfica sugerida:

Lei Municipal nº 4.180/2009. Lei Municipal nº 6.020/2014. Lei Municipal nº 998/90. Lei municipal nº 6.109/2014. Lei Municipal nº 4.951/2013. www.girua.rs.gov.br. www.camaragirua.rs.gov.br.

Informática:

Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; e-mail; transferência de arquivos;

Noções Básicas de Micro computador – componentes dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos;

Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira.

Referência bibliográfica sugerida:

KENT, Peter C. *Internet para Leigos Passo a Passo*. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

KRAYNAK, Joe. *Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo*. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

MANZANO, José Augusto N. G. *Open Office: versão 1.1 em Português – Guia de Aplicação*. Editora Érica. São Paulo, SP. 2003.

Atualidades:

Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e no mundo ocorridos nos anos de 2014 a 2016 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos gerais



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



da História e Geografia do Brasil. O mundo globalizado – a nova ordem mundial. Ecologia, Meio ambiente e qualidade de vida. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

Referência bibliográfica sugerida:

www.uol.com.br

www.g1.com.br

veja.abril.com.br

www.terra.com.br

super.abril.com.br

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais; Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica; Morfologia: as classes de palavras; Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal; Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; uso dos porquês; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Prosa, poesia, soneto e poema. Abordagem tripartida dos gêneros literários: lírico, épico e dramático. As categorias básicas da narrativa. Teorias e elementos da Comunicação. Linguagem, Língua e Fala. Dificuldades mais frequentes da Língua Portuguesa.

Referência bibliográfica sugerida:

AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 2ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

GARCIA, Othon Moacyr. Comunicação em Prosa Moderna. 26ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

HENRIQUES, Claudio Cezar. Sintaxe: estudos descritivos da frase para o texto. Rio de Janeiro: Elviesier, 2008. Morfologia: estudos lexicais em perspectiva sincrônica. Rio de Janeiro: Elviesier, 2007. Fonética, Fonologia e Ortografia: estudos fono-ortográficos do português. Rio de Janeiro: Elviesier, 2007.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1989;

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 4ed. São Paulo: Contexto, 1992.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos gerais sobre o Município de Giruá/RS. Lei Orgânica do Município de Giruá/RS. Plano Municipal da Infância e Adolescência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Giruá/RS. Plano Municipal de Saneamento Básico do Município



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



de Giruá/RS. Plano Diretor do Município de Giruá/RS. Planos de Cargos do Município de Giruá/RS. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Giruá/RS.

Referência bibliográfica sugerida:

Lei Municipal nº 4.180/2009. Lei Municipal nº 6.020/2014. Lei Municipal nº 998/90. Lei municipal nº 6.109/2014. Lei Municipal nº 4.951/2013. www.girua.rs.gov.br. www.camaragirua.rs.gov.br.

Informática:

Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; e-mail; transferência de arquivos; Noções Básicas de Micro computador – componentes dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos; Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira.

Referência bibliográfica sugerida:

KENT, Peter C. Internet para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

KRAYNAK, Joe. Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

MANZANO, José Augusto N. G. Open Office: versão 1.1 em Português – Guia de Aplicação. Editora Érica. São Paulo, SP. 2003.

Atualidades:

Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e no mundo ocorridos nos anos de 2014 a 2016 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos gerais da História e Geografia do Brasil. O mundo globalizado – a nova ordem mundial. Ecologia, Meio ambiente e qualidade de vida. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

Referência bibliográfica sugerida:

www.uol.com.br

www.g1.com.br

veja.abril.com.br

www.terra.com.br

super.abril.com.br



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

Agente Licenciador Ambiental

Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceitos básicos, metodologias de avaliação, identificação dos impactos, programas ambientais, medidas de mitigação e compensatórias. Sistema de Gestão Ambiental Série ISO 14000. Poluição ambiental das águas, solo, sonora e do ar: causas, efeitos e medidas de controle. Constituição Federal art. 225 CF/88. Política Nacional de Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981. Código Florestal Lei nº 12.651/2012. Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010. Sistema Nacional de Unidades de Conservação nº 9.985/2000. Política Nacional de Recursos Hídricos Lei nº 9.433/1997. Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999. Crimes Ambientais Lei nº 9.605/1998. Legislação Estadual: Lei nº 2.080/2000; Lei nº 2.257/2001; Lei nº 2.406/2002; Lei nº 3.480/2007; Lei nº 3.608/2008; Lei nº 3.886/2010; Lei nº 3.992/2010; Lei nº 4.488/2014. Resolução CONAMA: nº 1/1990; nº 8/1990; nº 305/2002; nº 358/2005; nº 357/2005; nº 382/2006; nº 397/2008; nº 420/2009; nº 430/2011;

Referência bibliográfica sugerida:

BEGON, M.; TOWNSEND, C. R.; HARPER, J. L. Ecologia, de indivíduos a ecossistemas. 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

BRAGA, B. et al. Introdução à Engenharia Ambiental: O desafio do desenvolvimento sustentável. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CALIJURI, M. C.; CUNHA, D. G. F.; Engenharia Ambiental: Conceitos, Tecnologia e Gestão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PASCHOAL, A. D. Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979.

Analista de Projetos, Contratos e Convênios

FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado. 3. A função do Bem-Estar. 4. Bens públicos, semi-públicos e privados. 5. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). 6. Classificação das Receitas e Despesas Públicas. 7. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. 8. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. 9. Princípios teóricos da tributação. 10. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. 11. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. 12. Ciclo orçamentário. 13. Orçamento e gestão das organizações do setor público. 14. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. 15. Economia da dívida pública. 16. Liberalismo fiscal e privatização. 17. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). DIREITO: CONSTITUCIONAL - 1. Teoria geral do Estado. 2. Análise do processo evolutivo do ente estatal. 3. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 4. Formas de Estado e avaliação do Regime Federativo. 5. Formas de governo e análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas. 6. Teoria geral da Constituição. 7. Constituição: eficácia e significado. 8. Origem e evolução do conceito de norma constitucional. 9. Análise do princípio hierárquico das normas. 10. Controle da constitucionalidade das leis no Direito



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Comparado e no Direito Brasileiro. 11. Modelos e formas processuais. 12. Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características, organização federal brasileira, repartição das competências, direitos individuais, coletivos e sociais, processo legislativo brasileiro, organização administrativa do Estado brasileiro, bens da União. ADMINISTRATIVO - 1. A administração pública, suas espécies, formas e características. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. 4. Teoria geral da função pública. 5. A evolução da prestação laboral ao Estado. 6. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 7. O servidor público e a Constituição de 1988. 8. Regime Jurídico dos servidores públicos. 9. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação. 10. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos - Lei nº 8.666/93. 11. Teoria geral do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 12. Controle da Administração Pública. 13. Domínio público. PENAL: Crimes contra a administração pública (Lei n.º 8.429, de 2/6/1992) e suas atualizações; Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993 Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da tutela Judicial e da Seção III – Dos Crimes e das Penas); Crimes de sonegação fiscal (Lei n.º 4.729/1965 e suas atualizações);

Assistente Legislativo

Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de GIRUÁ, disponível em <http://www.girua.rs.gov.br/site/leis?tipo=7> . Direitos e Deveres do servidor público. Constituição Federal (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes). Estatuto dos Servidores do **Município de Giruá (RS)**. Lei Orgânica do **Município de Giruá (RS)**. Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 10.520/02 (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). Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes Administrativos. Controle da Administração. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Licitações. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na Propriedade. Servidores públicos. Mandado de Segurança e outras ações. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais, Direitos Políticos. Organização do Estado. Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. Tributação e Orçamento. Documentos Oficiais (requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, ordem de serviço, exposição de motivos, portaria, parecer, carta, etc).

Auxiliar de Contabilidade

Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário,



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Resolução CFC nº 750/93 e suas alterações posteriores; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000. Prestação e tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Por exemplo: NBCs T 16.1 a 16.11 .

Referência bibliográfica sugerida:

ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 23ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
GOUVEIA, Nelson. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 1998.
IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.). Contabilidade Introdutória. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
JACINTHO, Roque. Contabilidade geral. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1992.
KOHAMA, Hélio, & KOHAMA, Nélida. Balanços públicos: teoria e prática. 2ed. São Paulo: Atlas, 2000.
KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1996. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8.666/93.
Lei de Responsabilidade Fiscal -Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf

Auxiliar de Saúde Bucal

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do A. C. D – Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

Referência bibliográfica sugerida:

KRIGER, L. (coord.). ABOPREV: Promoção de Saúde Bucal. 2. ed. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
CUNHA, L.P.M.; CARLINI, L.C. Anatomia e escultura dentária prática em laboratório. Livraria Editora Santos, São Paulo, l.. ed. 1991.
DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F.V. Anatomia dental. São Paulo, Artes Médicas, 1970.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



GRAZIANO, K.U.; SILVA, A.; BIANCHI, E.R. Limpeza, desinfecção, esterilização de artigos e anti-sepsia.

SANTOS, W.N; COIMBRA, J.L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio, 2005.

Biomédico

Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica: Sistemas analíticos e aplicação - Princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carbohidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de micobactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.). Urinálise: valores normais; enzimas na urina. Exames de: escarro, saliva e suor. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

Referência bibliográfica sugerida:

ABBAS, AK, Imunologia Celular & Molecular, Ed. Elsevier

CALICH V, Imunologia, Ed. Revinter, 2008.

GOLDSBY RA, KINDT TJ, OSBORNE BA, Kuby Imunologia, Ed. Revinter. ROITT I M, Fundamentos de Imunologia, Ed. Guanabara Koogan.

Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde.

Leis Federais n.ºs. 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde)

Engenheiro Florestal

Noções de ecologia e preservação ambiental. Convenção sobre diversidade Biológica; Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, controle poluição, preservação dos mananciais e sustentabilidade dos recursos hídricos). O Meio terrestre solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas em ecossistemas florestais. Noções de licenciamento ambiental. Educação ambiental. Legislação ambiental aplicada à área florestal (Código Florestal, Lei dos Crimes Ambientais). Unidades de conservação.



Arborização urbana. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação <http://www.mma.gov.br/areas-protegidas/unidades-de-conservacao/plano-de-manejo>

. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal e recuperação de áreas degradadas.

Referência bibliográfica sugerida:

ADEODATO, S.; VILLELA, M.; BETIOL, L.S. e MONZONI, M. Madeira de ponta a ponta: o caminho desde a floresta até o consumo. 1º Edição. São Paulo. FGV RAE – Fundação Getúlio Vargas. 2011. 130p.

AGUIAR, I.B. & PINA –RODRIGUES, F.C.M. Sementes florestais tropicais. Brasília: ABRATES, 1993.

AMARAL, P.; VERÍSSIMO, T.; ARAÚJO, C.S.; SOUZA, H.

Guia para o manejo florestal comunitário. IMAZON. Pro Manejo: Projeto de Apoio ao Manejo Florestal Sustentável da Amazônia. Belém – PA. 74p. 2007.

BRASIL. Leis, Resoluções, Portarias, Decretos, Instruções Normativas e outras regulamentações ambientais aplicáveis à área florestal.

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiano1.cfm?codlegitipo=1&ano=todos>

http://www.sema.rs.gov.br/conteudo.asp?cod_agrupador=6

FALEIROS. Gustavo, semeando sustentabilidade: colaboração Brasil-Reino Unido sobre agricultura de baixo carbono. Publicado por: Embaixada Britânica, Brasília, 2011.

http://www.agricultura.gov.br/arg_editor/file/Sala%20de%20Imprensa/Publica%20C3%A7%C3%B5es/SEMEANDO%20SUSTENTABILIDADE.pdf

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA. Resoluções números: 001/86; 237/97; 357/05; 396/08; 420/09; 430/11

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=23;>

GONÇALVES, J.L.M.; BENEDETTI, V. (eds.). Forest nutrition and fertilization. Piracicaba: IPEF, 2004.

GONÇALVES, J.L.M. & BENEDETTI, V. Nutrição e fertilização florestal. Piracicaba, SP, IPEF, USP, 2000.

<http://www.poscienciaflorestal.ufv.br/wp-content/uploads/2014/02/Refer%C3%A2ncias.pdf>

<http://www.poscienciaflorestal.ufv.br/wp-content/uploads/2015/08/EDITAL-Processo-de-Sele%C3%A7%C3%A3o-I-2016-PPGCF1.pdf>

MARTINS, S.V. Ecologia de Florestas Tropicais do Brasil. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa). 371p. 2012.

MARTINS, S.V. Restauração Ecológica de Ecossistemas Degradados. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa). 293p. 2012.

MMA – Ministério do Meio Ambiente. Caminhos para a sustentabilidade. Departamento de Articulações de Ações da Amazônia. Programa Piloto para Proteção das Florestas Tropicais do Brasil – PPG7. Brasília. 60p. 2009.

MMA – Ministério do Meio Ambiente. Florestas do Brasil em resumo. Serviço Florestal Brasileiro. Dados de 2005 – 2010. 156p. 2010.

MORA, A.L. e GARCIA, C.H. A cultura do eucalipto no Brasil. Sociedade Brasileira de Silvicultura. São Paulo – SP. 114p. 2000.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



MUNICÍPIO. Lei Orgânica. ODUM, EUGENE P. Ecologia. Editora Guanabara Koogan
OSAKI, F. Microbacias, práticas de conservação de solos. Curitiba: EMATER/IAPAR, 1994.

PAIVA, H.N. e GONÇALVES, W. Arborização em Rodovias. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa). 30p. 2005.

PAIVA, H.N. e VITAL, B.R. Escolha da Espécie Florestal. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa). 42p. 2008.

PAIVA, H.N. e GOMES, J.M. Propagação Vegetativa de Espécies Florestais - Série Didática. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa) 52p. 2011.

PINHEIRO, G. Manual de Fiscalização das Atividades da Engenharia Florestal. Sociedade Brasileira de Engenheiros Florestais – SBEF. 31p. 2006.

R.R. Rodrigues, P.H.S. Brancalion & I. Isernhagen (orgs.). Pacto pela restauração da mata atlântica: Referencial dos conceitos e ações de restauração florestal. 1 ed.

SILVA, M.L. e SOARES, N.S.. Exercício de Economia Florestal - Aprenda Fácil. Editora UFV (Universidade Federal de Viçosa). 141p. 2009.

Fiscal Sanitário

Portaria 2914/2011. Lei Estadual 6.320/83. Medida provisória 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Lei 8.080/90. Lei 9.782/99. Legislação Sanitária do Estado do Rio Grande do Sul: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI.

<http://www.sema.rs.gov.br/>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9782.htm

Médicos (todos os cargos)

Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 373 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Pernambuco (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Distrital e de Unidades. Indicadores de Saúde. Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviroses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e



Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adulto. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, 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, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Geriatria básica; saúde do idoso; biologia e teoria do envelhecimento.

Referência bibliográfica sugerida:

Moore KL. Anatomia Orientada para a Clínica. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan; 2011. Sobotta J. Atlas de Anatomia Humana. 23ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan; 2013.

Berne RM, LEVY MN. Fisiologia. 6ª Ed. São Paulo: Editora Elsevier; 2009. Guyton AC; Hall JE. Tratado de fisiologia médica. 12ª ed. São Paulo: Editora Elsevier; 2011.

BOGART, Bruce Ian; ORT, Victoria H. Anatomia e Embriologia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. COSTANZO, Linda S. Fisiologia. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. DESPOPOULOS, Agamemnon; LANGELOH, Augusto; SILBERNAGL, Stefan. Fisiologia: Texto e Atlas. 7ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

Bonita R. et al. Epidemiologia básica. 2ª ed. São Paulo: Santos, 2010. 213p. Disponível em: http://whqlibdoc.who.int/publications/2010/9788572888394_por.pdf Rouquayrol MZ; Almeida Filho N. Epidemiologia e Saúde. 6a ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.

GUSSO, G. F; LOPES, J.M.C. (Org.). Tratado De Medicina de Família e Comunidade. PORTO ALEGRE: Artmed,2012. DUNCAN, B.B.; Maria Inês SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI,



E.R.J.; Medicina Ambulatorial: Conduas de Atenção Primária Baseadas em Evidências - 4ª Edição. PORTO ALEGRE: Artmed, 2013. FONTINELE JÚNIOR, K. Programa Saúde da Família (PSF): comentado. 2. ed. Goiânia: AB, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de vigilância em Saúde. Secretaria de atenção a Saúde. Política Nacional de promoção da saúde [recurso eletrônico]. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Série B. Textos básicos de Saúde). GERALDES, P. C. A saúde coletiva de todos nós. São Paulo: Revinter, 1992. TIMI, Jorge R. Ribas. Cordoni Jr.L. A Organização do Sistema de Saúde no Brasil In Bases da Saúde Coletiva, Andrade S.M., Soares D.A., Cordoni Jr Luiz (org), Ed UEL, ABRASCO, Londrina, 2001 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. O SUS no seu município [recurso eletrônico]: garantindo saúde para todos. 2. Ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série B. Textos Básico

Monitor de Educação Infantil

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Fases de desenvolvimento infantil e aspectos do desenvolvimento infantil; Autonomia moral e intelectual; Hábitos de higiene física infantil; Hábitos de higiene alimentar infantil; Noções de primeiros socorros; Noções sobre prevenções de doença infantil.

Referência bibliográfica sugerida:

Manuais pertinentes às atividades e Estatuto da criança e do adolescente.

Monitor de Informática

História da Computação, Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, sistema operacional Windows, Vírus, Noções de operações com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Conhecimentos básicos de editor de textos (ambiente Windows) criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows) cálculo, formatação e impressão. Organização e Métodos de Processamento de Dados. Fundamentos de Processamento de Dados Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software.

Monitor de AEE – Atendimento Educacional Especializado

Legislação: LDB: Lei de Diretrizes (Lei nº 9.394, 20 de Dezembro de 1996) e suas emendas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares para Educação Básica, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, Lei Complementar nº 124 de Setembro de 2012.

Oficial de Almoarifado

Armazenamento, separação de itens, inventários rotativos e contábeis; Pacote office - Nível básico. Codificações de materiais; Inventário rotativo e anual; Fluxo e lay out de almoarifado; Organização de almoarifado; Recebimento e separação de materiais.

Professor de Supervisão Escolar



Supervisor Pedagógico e a educação básica na legislação nacional: Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura das escolas políticas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais; Perfil profissional do Supervisor Pedagógico; Supervisão Pedagógica e a organização do trabalho na escola; Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares; Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular; Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula; Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico; Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; Processo de avaliação nacional, estadual, municipal, curricular e do desempenho de professores e alunos. Categorias de análise que visam possibilitar, aprender, e compreender as diferentes práticas pedagógicas da ação supervisora que se desenvolvem nas relações sociais; Transformação do conhecimento social e histórico produzido em saber escolar; Formas metodológicas adequadas para selecionar e organizar os conteúdos curriculares; Construção de formas de organização, gestão e avaliação.

Referência bibliográfica sugerida:

- ALARCÃO, Isabel. Formação Reflexiva de Professores: Estratégias de Supervisão. Porto Portugal. Coleção Cidine. Porto Editora. 1996..
- FERREIRA, N. S. C. (org.). Supervisão educacional. Para uma Escola de Qualidade: da Formação a Ação. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1999.
- MEDEIROS, M. F. Nove olhares sobre a supervisão. Campinas, SP: Papyrus, 1997.
- RANGEL, M.; ALARCÃO Izabel; LIMA, Elma; FERREIRA, Naura, S.C. Supervisão pedagógica. Campinas - SP: Papyrus, 2001.
- PILETTI, Nelson & Claudino. História da Educação. São Paulo: Ática, 2002.
- PIMENTA, Selma Garrido (org.). Pedagogia e Pedagogos: Caminhos e Perspectivas. São Paulo: Cortez, 2006.
- ALVES, Nilda (Coord.). Educação e Supervisão: O trabalho coletivo na escola. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- <https://www.portoeditora.pt/produtos/ficha/formacao-reflexiva-de-professores/128228>

Professor de Educação Infantil

1. Teoria de Aprendizagem.
2. LDB Lei Federal Nº 9394/96.
3. Relação Ensino-Aprendizagem.
4. A Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;
5. Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil
6. Projeto Político Pedagógico.
7. Conhecimento na escola: a organização do tempo e do espaço e a avaliação na educação infantil.
8. Desenvolvimento da criança (cognitivo, afetivo, motor e perceptivo).
9. Planejamento e Avaliação.
10. construção do sistema escrito na educação infantil;
11. A Matemática na educação infantil.
12. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade.
13. A questão dos conteúdos e organização curricular.
14. A Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar.
15. Projeto Político Pedagógico.
16. ECA-Estatuto da criança e do adolescente.
17. Atendimento educacional aos portadores de deficiência.
18. Política Nacional de Educação Especial.
19. Bulling.



Referência bibliográfica sugerida:

- AZENHA, Maria da Graça – De Piaget a Emília Ferreiro – 8ª edição – Editora Ática – São Paulo – 2006
- BARBOSA, Maria Carmem S. Projetos Pedagógicos da Educação Infantil. Rio Grande do Sul: ARTMED, 2008.
- BRASIL, Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: 1990.
- BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. MEC; SEEP; 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Vol. 1. Brasília: 1998.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Vol. 2. Brasília: 1998.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Vol. 3. Brasília: 1998.
- BRASIL Presidência da República. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- BOCK, Ana Mercês Bahia, Furtado, Odair e Teixeira, Maria de Lourdes Trassi – Psicologias – São Paulo – Editora Saraiva – 13ª ed 2001
- CHALITA, Gabriel – Pedagogia da Amizade – Bullying – O sofrimento as vítimas e dos agressores – Editora Gente – 1ª edição – 2008.
- COLL, Cesar – Construtivismo na sala de aula – 6ª edição – Editora Ática – São Paulo – 1999
- FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 2011.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
- GADOTTI, Moacir. A História das Idéias Pedagógicas. 4 ed. São Paulo: Ática, 1996. (série educação)
- GANDIN, Danilo e Cruz, Carlos H. Carrilho – Planejamento na sala de aula – Porto Alegre – Editora La Salle – 10ª edição – 2010
- HAIDT, Regina Célia Cazaux – Curso de didática geral – Ed Ática – 7ª edição – 2001 –
- HOFFMANN, Jussaram, Maria Beatriz G. Da Silva – Ação educativa na creche – 9ª edição – Editora Mediação – 2011
- KRAMER, Sonia. ROCHA, Eloisa. Educação infantil: enfoques em diálogo. 2.ed. São Paulo: Papyrus, 2011.
- LA TAILLE, Yves de, OLIVEIRA, Marta Kohl de, DANTAS, Heloysa. 1992. Piaget, Vygotsky, Wallon – teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus.
- LIBÂNEO, José Carlos – Democratização da Escola Pública – Ed Loyola. São Paulo 2001
- MATUI, Jiron – Construtivismo – Teoria Construtivista Sócio – História aplicada ao ensino – São Paulo – Moderna – 1998.



- MOYLES, Janete C. Fundamentos da Educação Infantil: Enfrentando o desafio. São Paulo: ARTMED, 2010.
- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro – Interdisciplinaridade Aplicada – São Paulo – Editora Ática – 4ª edição – 2005
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos. 7.ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- OSTETO, Luciana Esmeralda. Educação Infantil: saberes e fazeres da formação. São Paulo: Papirus, 2011.
- PERRENOUD, Philippe – Construir as competências desde a escola – Trad Bruno Charles Magno – Porto Alegre – Artes Médicas Sul – 1999.
- PERRENOUD, Philippe – Dez novas competências para ensinar – 1ª edição – Editora Artmed – Porto Alegre – 2000
- PIAGET, Jean. A linguagem e o pensamento da Criança. São Paulo: Martins Fontes , 2009. PIAGET, , Jean. Seis estudos de Psicologia disponível em -
- REILY, L. Escola inclusiva - linguagem e Mediação. 4ª. ed. São Paulo: Papirus, 2011.
- SAVIANE, Dermeval – Escola e Democracia – São Paulo – Autores Associados – 2001.
- SILVA, Aline Maira da. - Educação especial e inclusão escolar – história e fundamentos – Curitiba – Ibpex 2010 – Série Inclusão Escolar.
- VEIGA, Ilma Alencastro Fonseca, Marília – As Dimensões do Projeto Político-pedagógico – São Paulo – Editora Papirus – 2001.

Professor Orientador

Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Currículo, Conhecimento e Cultura; Educandos e Educadores: seus direitos e currículo ; Diversidade e currículo ; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político-pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino-aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. A educação básica na legislação nacional; Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura das escolas públicas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais; A organização do trabalho na escola; Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares; Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular; Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula; Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



do projeto político pedagógico; Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; Processo de avaliação nacional, estadual, municipal, curricular e do desempenho de professores e alunos. Categorias de análise que visam possibilitar, aprender, e compreender as diferentes práticas pedagógicas da ação supervisora que se desenvolvem nas relações sociais; Transformação do conhecimento social e histórico produzido em saber escolar; Formas metodológicas adequadas para selecionar e organizar os conteúdos curriculares; Construção de formas de organização, gestão e avaliação.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - **LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.**

Referência bibliográfica sugerida:

FREIRE, P. Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa. 1º. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

GUZZO, R. S. L.; MARINHO-ARAÚJO, C. M. (orgs). Psicologia Escolar: Identificando e superando barreiras. Campinas, SP: Alínea, 2011.

MARQUES, P. B.; CASTANHO; M. I. S. O que é a escola a partir do sentido construído por alunos. Psicologia. Esc. Educ. (Impr). Vol. 15, nº1. Maringá, PR. Jan/Jun 2011, p. 2333.

MORALES, P. A relação professor-aluno, o que é, como se faz. 6º ed. São Paulo: Loyola, 1998.

SAVIANI, D. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. 38º ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2006. (Coleção Polêmicas do Nosso Tempo; vol. 5).

SAVIANI, D. Pedagogia Histórico-Crítica: Primeiras aproximações. 7º ed. Campinas, SP: Autores Associados. 2000.

VYGOTSKI, L. S.; A formação Social da Mente. In: COLE, M.; JOHN-STEINER, V. (orgs). Psicologia e Pedagogia: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. 4º ed. São Paulo: Fontes, 1991, p. 1-90.

Secretário Escolar

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Decreto Federal 5154/2004. Lei 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Declaração de Salamanca, Espanha, 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular;

Técnico em Farmácia



FARMACOLOGIA E FARMACOTÉCNICA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, especialidade farmacêutica. Vias de administração de medicamentos. Noções básicas em farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, semissólidas, líquidas; componentes de uma forma farmacêutica; fórmulas magistrais e oficinais. Preparo de medicamentos estéreis e não estéreis. Suporte técnico durante o preparo de antineoplásicos e nutrição parenteral. Boas práticas de manipulação em farmácia hospitalar; Cálculos relacionados ao preparo de medicamentos. Estabilidade das preparações estéreis e não estéreis. Aspectos técnicos aplicados à infraestrutura física e controle de qualidade; Organização das áreas de produção em centrais de manipulação. Vidrarias e outros utensílios de laboratório. Limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Controle da contaminação durante a manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis. Equipamentos de proteção individual e medidas de segurança ocupacional. Noções de biossegurança e manejo de resíduos em farmácia hospitalar. RDC 306, de 7/12/2004; Portaria SUS/MS 272, de 8/4/98; RDC 220, de 21/09/2004.

FARMÁCIA HOSPITALAR

Segurança no ambiente hospitalar em relação a Comissão de Controle da Infecção Hospitalar (CCIH) - Conceito e Critérios Diagnósticos das Infecções Hospitalares. Lavagem das mãos. Definições de Infecção, Infecção Hospitalar. Classificação dos artigos e áreas com relação ao controle de infecção. Definições de artigos críticos, semicríticos e não-críticos. Definição de áreas críticas, semicríticas e não-críticas. Procedimentos e Definições de Limpeza, Esterilização, Desinfecção. Segurança na coleta de Resíduos Hospitalares. Legislação sobre a Regulamentação técnica sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial pela Portaria 344/ 1998 - Definições, conceituação de medicamentos, classificação de Psicotrópicos, Entorpecentes, Imunossuppressores, Percussores. Prescrição da Receita, da Notificação da Receita, retenção, quantidade de itens dispensados por receita e notificação de receita. Exigências ou não da receita e da notificação de receita. Definições. Da autorização, Do comércio, Da Prescrição, Da Notificação, Da Receita, Da Escrituração, Da Embalagem, Do Estoque. Controle e administração de materiais e de estoque - Formas de Evolução do Consumo. Níveis de Estoque. Formulas e rotatividades. Ferramentas usadas para cálculo e controle dos estoques, do consumo e dos pedidos de compra. Conceituação das Ferramentas e variáveis de controle de Estoque. Classificação da Curva ABC para Administração de Materiais - Conceitos, classificação por quantidade e valor monetário. Planejamento aplicação e montagem da Curva ABC. Avaliação do Estoque e das Ferramentas usadas para seu controle e Pontos de Resuprimento. Prescrição Médica Eletrônica - Vantagens da implementação de um Sistema Informatizado de Prescrição Eletrônica no Hospital.

Sistema de Distribuição de medicamentos pela farmácia Hospitalar - Objetivos de um Sistema de Dispensação de medicamentos. Tipos de Sistema de Dispensação de Medicamentos. Vantagens e Desvantagens da cada tipo de Sistema de Dispensação de Medicamentos.

Referência bibliográfica sugerida:

ANSEL, H. C.; STOKLOSA, M. J. Cálculos Farmacêuticos. 12ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.



Brasil. ANVISA. Portaria nº344, de 12 de maio de 1998 e suas atualizações. Dispõe sobre o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
Brasil. ANVISA. Ministério da Saúde. Portaria nº2616, de 12 de maio de 1998. (CCIH). Dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção pelo hospital de programas de controle de infecção hospitalar.

CAVALLINI, Míriam Elias; BISSON, Marcelo Polacow. Farmácia Hospitalar - Um enfoque em sistema de saúde. 2ª Ed. Editora Manole. 2010.

GOMES, M. J. V. M.; REIS, A. M. M. - Ciências Farmacêuticas -Uma abordagem em Farmácia Hospitalar. 1ª Ed. São Paulo: Atheneu, 2001.

HOWARD C. ANSEL, LLOYD ALLEN, NICHOLAS G. POPOVICH - Formas Farmacêuticas e Sistemas de

Liberção de Fármacos. 9ª Ed. Artmed, 2013.

LAURENCE L., PH.D. BRUNTON, BJÖRN C. Knollman, BRUCE A. Chabner -As Bases Farmacológicas da

Terapêutica de Goodman & Gilman. 12ª Ed. Artmed, 2012.

MANUAL - Segurança no Ambiente Hospitalar - Definições, ações, áreas e afins de um ambiente hospitalar.

PORTARIA SVS/MS 344/98, de 12 de maio de 1998.

PORTARIA SUS/MS 272, de 08 de abril de 1998.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC nº 220, de 21 de setembro de 2004.

Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar – SBRAFH. Padrões mínimos para farmácia hospitalar. Goiânia, 2007.

Técnico em Segurança do Trabalho

Estatística aplicada ao controle de acidentes - Cadastro de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual. Riscos profissionais - Acidentes de trabalho. Organização e administração dos setores de segurança do trabalho. Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Higiene do trabalho. PPRA.

Referência bibliográfica sugerida:

PPP GONÇALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: LTr, 2006.

BRASIL, Ministério da Saúde. Núcleo Estadual em São Paulo. Saúde do Trabalhador: programa de qualidade de vida e promoção da saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008. (Série C. Projetos, programas e relatórios).

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Editora Atlas.

OLIVEIRA, Cláudio A. Dias de. Procedimentos Técnicos em Segurança e Saúde do trabalho Micro, Médias e Grandes Empresas. Ed. LTr.

BURGESS, William A. A identificação de possíveis riscos à saúde do trabalhador. Editora ERGO/BH.

<http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

Visitador do PIM – Programa Primeira Infância Melhor



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

Lei Federal nº 9.394/96 – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

Constituição Federal, artigos 1º ao 5º;

Lei nº 12.544 de 2006 e demais normas (especificar)

<http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lei%20n%C2%BA%2012.544.pdf>



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
(um anexo por cargo inscrito)

Dados do candidato

NOME:	
CARGO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

DEFICIÊNCIA DECLARADA	CID

NOME DO MEDICO QUE ASSINAR O LAUDO EM ANEXO	NUMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ()SIM () NÃO
() SALA DE FACIL ACESSO (ANDAR TERREO COM RAMPA) () MESA PARA CADEIRANTE () LEDOR () PROVA EM BRAILE () PROVA COM FONTE AMPLIADA () INTERPRETE DE LIBRAS () OUTRA. QUAL _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via carta registrada com aviso de recebimento para a empresa Instituto Excelência Ltda – ME, CAIXA POSTAL 2707, CEP 87.013–981, Maringá/PR, até o último dia do período de inscrição PARA ESTA CONDIÇÃO, na via original ou cópia reprográfica e na declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Giruá/RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO*

DATAS	EVENTOS
08/08/2016	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
08 a 29/08/2016	Período para realizar a inscrição via Internet no site da Organizadora nos termos deste Edital.
08 a 29/08/2016	Período para realizar a inscrição na qualidade de Portador de Deficiência, nos termos deste Edital.
08 a 29/08/2016	Período para realizar inscrição na qualidade de lactante, nos termos deste Edital.
30/08/2016	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.
12/09/2016	Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referentes à condição de PNE
13 a 15/09/2016	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
23/09/2016	Resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
23/09/2016	Publicação do edital de convocação para a prova escrita objetiva
09/10/2016	Realização da prova escrita objetiva
10/10/2016	Divulgação dos gabaritos da prova escrita objetiva
11 a 12/10/2016	Prazo para recurso contra o gabarito
19/10/2016	Divulgação do gabarito pós-recurso
19/10/2016	Publicação da Classificação Preliminar e Respostas dos Recursos
19/10/2016	Publicação do edital de convocação para a prova prática
20 a 21/10/2016	Prazo de Envio de Documentação Prova de Títulos
30/10/2016	Realização da prova prática
07/11/2016	Divulgação do resultado da prova prática e Classificação Final
08 a 09/11/2016	Prazo para recurso Classificação Final
15/11/2016	Homologação do CONCURSO PÚBLICO pelo Prefeito Municipal

*Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



ANEXO VII - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO LACTANTE
(um anexo por cargo inscrito)

Dados do candidato

NOME:	
CARGO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

NOME DO MEDICO QUE ASSINAR O LAUDO EM ANEXO	NUMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ()SIM () NÃO () LACTANTE
--

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via carta registrada com aviso de recebimento para a empresa Instituto Excelência Ltda – ME, CAIXA POSTAL 2707, CEP 87.013-981, Maringá/PR, até o último dia do período de inscrição PARA ESTA CONDIÇÃO, na via original, quando cópia reprográfica declaração ser autenticada. Deverá ainda haver o reconhecimento de firma, em cartório desta declaração.

Giruá/RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS
EDITAL 001/2016



ANEXO VIII – ÁREAS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LOCALIDADE DE ATUAÇÃO	VAGA	MICROÁREA	ÁREA	*ESF N°			
Bairro São José	CR	1	1				
Bairro Zimpel		10					
Bairro Prestes		24					
Bairro Promorar		23					
Bairro Leimann		3					
Bairro São José		2					
LOCALIDADE DE ATUAÇÃO		VAGA			MICROÁREA	ÁREA	*ESF N°
Bairro Canova	CR	25	2				
Bairro Hortêncio		28					
Centro		36					
Bairro Morada do sol		30					
Bairro Hortêncio		29					
Bairro Hortêncio		27					
Canova		26					
Bairro Santo Antônio		06					
LOCALIDADE DE ATUAÇÃO		VAGA			MICROÁREA	ÁREA	*ESF N°
Centro/Leimann e Herberto Schneider	CR	38	3				
Bairro Santa Fé		32					
Bairro Herberto Schneider/Santa Fé		37					
Bairro Mucha		39					
Bairro Mucha/Herberto Schneider		09					
Bairro Herberto Schneider/Santa Fé		35					
LOCALIDADE DE ATUAÇÃO	VAGA	MICROÁREA	ÁREA	*ESF N°			
Barra das Tunas, Candido Freire e Barra do Reginaldo	CR	17	4				
Rincão Bela Vista/Maciel/Vitor e Boca da Picada		18					
Rincão Santo Antonio, Comandaí		33					
Vila dos Mellos, Rincão Melgarejo e Rincão dos Ribeiros		16					
Mato Grande, Passo das Pedras		22					
Rincão dos Lubian, Candido Freire, Porteira Santa Rosa, Rincão Cascavel, Fazenda Velha		21					
São Paulo das Tunas, Fazenda Velha e Rincão Cascavel		14					
Mato Grande, Rincão Cascavel e Rincão Beltrame		07					
Santa Cruz, Esquina Damian e Rincão Cascavel		19					
Rn dos Coimbras, Warpol e Passo das Pedras		15					
Rn N. Sra. Aparecida, XV de Novembro		13					
LOCALIDADE DE ATUAÇÃO		VAGA			MICROÁREA	ÁREA	*ESF N°
Bairro Nova		CR			04	5	
Bairro Santa Rita	05						
Bairro Seger/Primavera	11						
Bairro Moura	31						