



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## EDITAL Nº 002/2018 – RETIFICAÇÕES AO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES

LAURO SCHERER, Prefeito Municipal de Toropi, por meio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a retificação do Edital nº 001/2018 de Abertura e Inscrições do Concurso Público nº 001/2018, nos seguintes termos:

### 1. RETIFICAÇÕES DO EDITAL Nº 001/2018 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

1.1. A nomenclatura correta do cargo abaixo é “Agente Comunitário de Saúde 02 - Microárea 06”, portanto retifica-se o item “1.1. Tabela de Cargos” que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### 1.1. TABELA DE CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE E OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde 02 - Microárea 6 <sup>1</sup>	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.	01	40h	R\$ 1.408,47	R\$ 80,00

**Localização e abrangência da Microárea 06:** Começa no perímetro urbano, esquina estrada Toropi a Linha Quevedos, próximo a Edegar Guitz, seguindo pela estrada Linha Quevedos até encontrar a Ponte Rio Toropi, divisa Toropi e Quevedos, descendo pelo rio Toropi até a ponte do Balneário Passo do Julião, seguindo pela estrada São Pedro do Sul a Toropi até a Avenida Emancipação, seguindo pelo lado esquerdo a rua 22 de outubro até encontrar o ponto norte de perímetro urbano próximo a residência de Cláudio Nass descendo pelo Arroio até encontrar a estrada Linha Quevedos próximo a Edegar Guitz.

1.2. O item que trata da pontuação mínima na prova teórico-objetiva é o item “7.4.” do Edital nº 001/2018, portanto retifica-se a disposição do item “7.3.1.” que passa a vigorar com a seguinte redação:

7.3. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.3.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 7.4.

1.3. O terceiro critério de desempate do Edital nº 001/2018 é o conteúdo de “legislação”, portanto retifica-se a disposição do item “10.2.3.” que passa a vigorar com a seguinte redação:

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.3. Maior pontuação na área de Legislação.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- 1.4. As atribuições do cargo de “Agente Comunitário de Saúde 02 - Microárea 06” constantes no Anexo “Anexo I – Atribuições dos cargos” do Edital nº 001/2018 foram alteradas pela Lei Municipal nº 941-17\2020, de 16 de maio de 2018, portanto retificam-se as atribuições do cargo que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 02 - MICROÁREA 06**

**Descrição Sintética:** *Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.*

**Descrições Genéricas:** *Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; executar tarefas rotina administrativa de acordo com orientação recebida; efetuar a guarda, arquivamento, ou registro de materiais de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ou recepcionar o público, prestando informações solicitadas; prestar atendimentos telefônicos quando determinado; participar de projetos, programas e ações desenvolvidas pela Administração Municipal; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde e executar tarefas afins a prática administrativa.*

- 1.5. As demais disposições do “Edital nº 001/2018 – Abertura e Inscrições” do Concurso Público nº 001/2018 que não foram alteradas por este edital, permanecem inalteradas, sendo ratificadas neste ato.

Toropi/RS, 18 de maio de 2018.

LAURO SCHERER,  
Prefeito Municipal de Toropi/RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## EDITAL Nº 001/2018 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

LAURO SCHERER, Prefeito Municipal de Toropi, por meio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o Regime Estatutário - Lei nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 1746-13/2016 de 02 de julho de 2013 e alterações - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público dar-se-á no Diário Oficial do Município. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), e da Prefeitura Municipal: [www.toropi.rs.gov.br](http://www.toropi.rs.gov.br).

É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital.

O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições e regramentos contidos no presente Edital e nos seus anexos, bem como pelos seguintes diplomas legais: Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997 que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas, Lei Municipal nº 512-05/2008 de 12 de abril de 2006 que dispõe sobre a reserva de vagas especiais para portadores de necessidades especiais do Município de Toropi/RS.

## CAPÍTULO I

### 1. DOS CARGOS E VAGAS

- 1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com as tabelas de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência da Prefeitura Municipal.
- 1.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação.

### 1.3. TABELA DE CARGOS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE E OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	01	44h	R\$ 1.334,34	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde – Área 06 <sup>1</sup>	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.	01	40h	R\$ 1.408,47	R\$ 80,00
Analista Administrativo	Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia e Registro no Órgão de Classe.	01	24h	R\$ 1.556,73	R\$ 120,00
Fiscal	Ensino Médio Completo.	01	44h	R\$ 1.630,86	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe.	01	12h	R\$ 1.186,08	R\$ 120,00
Motorista	4º Série Ensino Fundamental. CNH Categoria D ou Superior.	CR	44h	R\$ 1.482,60	R\$ 70,00
Operador de Máquinas	4º Série Ensino Fundamental. CNH Categoria D ou Superior.	CR	44h	R\$ 1.704,99	R\$ 70,00

**Localização e abrangência da Microárea 06:** Começa no perímetro urbano, esquina estrada Toropi a Linha Quevedos, próximo a Edegar Guitz, seguindo pela estrada Linha Quevedos até encontrar a Ponte Rio Toropi, divisa Toropi e Quevedos, descendo pelo rio Toropi até a ponte do Balneário Passo do Julião, seguindo pela estrada São Pedro do Sul a Toropi até a Avenida Emancipação, seguindo pelo lado esquerdo a rua 22 de outubro até encontrar o ponto norte de perímetro urbano próximo a residência de Claudio Nass descendo pelo Arroio até encontrar a estrada Linha Quevedos próximo a Edegar Guitz.

**CAPÍTULO II**

**2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO\***



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do edital e abertura do prazo de inscrições	17/05/2018
<b>Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a></b>	<b>17/05 a 11/06/2018</b>
Prazo para impugnar o edital de abertura	17/05 a 18/05/2018
Último dia para requerer participação no concurso na condição de pessoas com deficiência, ou ainda, para requerer condições especiais para o dia de realização das provas.	12/06/2018
<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário</b>	<b>12/06/2018</b>
Publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos – e dos deferimentos da participação dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, e condições especiais para o dia das provas.	15/06/2018
Período de recurso – homologação das inscrições	18/06 a 20/06/2018
<b>Resultado final da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos</b>	<b>21/06/2018</b>
Convocação e divulgação dos locais da prova teórico-objetiva	25/06/2018
<b>Aplicação da prova teórico-objetiva</b>	<b>01/07/2018</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	02/07/2018
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	03/07 a 05/07/2018
Divulgação do gabarito oficial	09/07/2018
Publicação das notas preliminares da prova teórico-objetiva	09/07/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova teórico-objetiva	10/07 a 12/07/2018
Convocação e divulgação dos locais para as provas práticas	16/07/2018
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>22/07/2018</b>
Publicação das notas preliminares das provas práticas	24/07/2018
Prazo para recurso das provas práticas	25/07 a 27/07/2018
<b>Homologação do resultado final</b>	<b>30/07/2018</b>

*\*Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).*

**CAPÍTULO III**

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Para se inscrever o candidato deverá preencher formulário específico exclusivamente através da internet no endereço eletrônico:





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), no período especificado no cronograma de execução.

- 3.2. No sítio deve-se selecionar a opção “Inscrições Abertas” para inscrever-se, escolhendo a opção “Concurso Público – Município de Toropi/RS”, no *link* “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.
- 3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banco Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o próximo dia útil posterior ao término das inscrições.
- 3.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 8.2.
- 3.5. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:
  - 3.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
  - 3.5.2. Efetuar o pagamento da Inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.
- 3.6. O Município de Toropi e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que o Município de Toropi fique impossibilitado de transferir os dados dos candidatos para a empresa executora do certame.
- 3.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

3.8 Os candidatos poderão se inscrever para somente 01 (um) cargo POR TURNO, efetuando o pagamento referente a taxa de inscrição do cargo.

3.8.1. Turnos:

a) Manhã: Agente Comunitário de Saúde (Área 06); Analista Administrativo; Fiscal; Motorista.

b) Tarde: Agente Administrativo; Fonoaudiólogo; Operador de Máquinas.

3.9 As taxas de inscrição serão na ordem de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio ou técnico e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.

3.10 Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do concurso.

### CAPITULO IV

#### **4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

- 4.1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, ao Decreto Federal nº 3.298/99, ao Decreto Federal nº 6.949/2009 e a Lei Municipal nº 512-05/2008, de 12 de abril de 2006, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.
- 4.2. A homologação do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.
- 4.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.
- 4.4. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

4.5. Para efeito deste concurso público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, assim definidas:

I - deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz;

III - deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4.6. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado em formato “PDF”, juntamente com o Anexo IV, Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, no período especificado no cronograma de execução, conforme cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

4.6.1. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

4.6.1.1. A solicitação de condição especial para o dia da prova deverá ser efetuada somente no período especificado no cronograma de execução, no horário de Brasília – DF.

4.6.1.1.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico e somente até o encerramento das inscrições, juntamente com o requerimento da solicitação digitalizado em um dos formatos aceitos (df, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg) do Anexo IV deste Edital, Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

4.6.1.1.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo IV. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Toropi não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

- 4.7. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.
- 4.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.
- 4.9. O candidato portador de necessidades especiais aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.
- 4.10. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- 4.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.
- 4.12. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.13. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo IV, são as seguintes:
- a) Acesso facilitado;
  - b) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta;
  - c) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3);
  - d) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24);
  - e) Guia intérprete;
  - f) Intérprete de Libras;
  - g) Ledor;
  - h) Leitura labial;
  - i) Mesa para Cadeirante/Adaptada;
  - j) Sala climatizada;
  - k) Sala para Amamentação;
  - l) Sala próxima ao banheiro;
  - m) Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
  - n) Sistema de Leitura de Texto (JAWS);
  - o) Tempo adicional de 1 hora;
  - p) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada;
  - q) Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova;
  - r) Uso de prótese auditiva.

### CAPÍTULO VI

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de homologação das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.
- 5.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), também no Átrio da



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Prefeitura Municipal, bem como, na internet, no site [www.toropi.rs.gov.br](http://www.toropi.rs.gov.br) pasta de publicações legais/concursos do Município de Toropi.

## CAPÍTULO VII

### 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E ETAPAS

6.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

6.1.1. As provas para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Analista Administrativo, Fiscal e Fonoaudiólogo serão compostas da seguinte forma:

PROVA(S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR	TOTAL
Teórico-objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100,0
	Informática	05	2,0	
	Legislação	10	2,0	
	Raciocínio Lógico	05	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100,0</b>

6.1.2. A prova para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas serão compostas da seguinte forma:

PROVA (S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR	TOTAL
Teórico-objetiva	Língua Portuguesa	05	1,0	40,00
	Atualidades	05	1,0	
	Legislação	05	1,0	
	Raciocínio Lógico	05	1,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	
Prática	Avaliação Prática			60,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100,0</b>

## CAPÍTULO VIII

### 7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas.

7.1.1. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Analista Administrativo, Fiscal e Fonoaudiólogo a prova contará com 40



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

(quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

7.1.2. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas a prova contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

7.1.3. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística, podendo esta data ser alterada. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.1.4. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas, não sendo permitido o acesso de nenhum candidato (a) após esse horário, sob qualquer alegação. Serão considerados como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.1.5 As provas objetivas serão realizadas em um único dia, em dois turnos, preferencialmente em um sábado, conforme a seguir:

a) Manhã: Agente Comunitário de Saúde (Área 06), Analista Administrativo, Fiscal e Motorista.

b) Tarde: Agente Administrativo, Fonoaudiólogo e Operador de Máquinas.

7.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.2.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, s/ foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

7.2.3. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.2.3.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.2.3.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

7.2.3.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.3. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.3.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.4.

7.3.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

7.3.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, relógio, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

7.3.4. Permanecer após o término de sua prova nas dependências do local onde realizará o Concurso (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.3.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.3.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

7.3.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- 7.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que alcançarem a pontuação de 50% (cinquenta por cento) ou mais da nota da prova teórico-objetiva do total de 100,0 (cem) pontos não zerando nenhuma área de conhecimento.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.
- 7.5.1. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente à taxa de inscrição, com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.
- 7.5.2. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.
- 7.6. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após horário indicativo de fechamento do acesso desse local.
- 7.7. Após o horário indicativo de fechamento das portas do local de prova, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.
- 7.8. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.
- 7.9. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.
- 7.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.
- 7.12. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.
- 7.13. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- 7.14. A Legalle Concursos ou o Município de Toropi/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.
- 7.15. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 7.16. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.
- 7.17. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.
- 7.18. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.
- 7.19. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 7.20. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Provas somente após 02 (duas) horas.
- 7.21. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 7.22. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.
- 7.23. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 7.24. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e marcações com incompletas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- 7.25. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 7.26. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levados a termo.
- 7.27. O candidato deverá se sentar imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e de cargos na mesma sala.
- 7.28. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 7.29. Ao final da prova, os 02 (últimos) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo.
- 7.30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.30.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 7.30.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 7.30.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.30.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 7.30.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.30.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- 7.30.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 7.30.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.
- 7.30.9. Fumar no ambiente de realização das provas.
- 7.30.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.).
- 7.30.11. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 7.31. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 7.32. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 7.33. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público do Município de Toropi/RS.
- 7.34. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 7.1.

### CAPÍTULO IX

#### 8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, será realizada mediante convocação.
- 8.1.1. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, limitado aos 20 (vinte) primeiros aprovados de cada cargo, sendo aplicados todos os critérios de desempate.
- 8.2. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

- 8.3. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.
  - 8.3.1. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
  - 8.3.2. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.
  - 8.3.3. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento para os cargos de Motorista (Ônibus e Caminhão) e Operador de Máquinas (Retroescavadeira e Motoniveladora), ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de -40% (quarenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.
- 8.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Toropi/RS ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 8.5. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o descritivo de cada cargo no Anexo III, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de aplicação de Prova Prática.
- 8.6. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e CNH compatível com as atribuições do cargo.
- 8.7. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.
- 8.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato no crachá utilizado por ele.





# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- 8.9. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática.
- 8.10. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.
- 8.11. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.
- 8.12. As provas práticas serão executadas conforme o Programa de Execução de Provas Práticas do Anexo III do presente edital.

## CAPÍTULO X

### 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução:
- 10.1.1. Impugnação dos regramentos deste edital.
  - 10.1.2. Homologação das inscrições.
  - 10.1.3. Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada).
  - 10.1.4. Notas preliminares das provas teórico-objetivas.
  - 10.1.5. Notas Preliminares da Prova Prática.
- 9.2. Os recursos poderão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.
- 9.2.1. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
  - 9.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
  - 9.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- 9.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.3.3. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.3.4. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.3.5. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.3.6. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.3.7. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.6. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 9.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.10. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- 9.11. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.12. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

### CAPÍTULO XI

#### 10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 10.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova prática, quando for o caso.
- 10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 10.2.1. Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.2.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos
- 10.2.3. Maior pontuação na área de Legislação Municipal.
- 10.2.4. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- 10.2.5. Maior pontuação na área de Raciocínio Lógico.
- 10.2.6. Maior pontuação na área de Atualidades.
- 10.2.7. Maior pontuação na área de Informática.
- 10.2.8. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:
- 10.2.8.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

10.2.8.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente.

10.2.8.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

10.3. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.4. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

### CAPÍTULO XII

#### 11. DO PROVIMENTO DO CARGO

11.1. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Toropi/RS.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto no Diário Oficial do Município, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal na exclusiva forma de telegrama com aviso de recebimento no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

11.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.5. Caso o candidato não deseja assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos provados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- 11.6. O candidato nomeado com base na lista de classificação das Pessoas com Deficiência ou Ampla Concorrência por cargo que não tomar posse no cargo será excluído de qualquer outra lista de classificação existente nestes concursos.
- 11.7. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Toropi.
- 11.8. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados pelo candidato no ato da nomeação para tomar posse:
- a) Estar aprovado e classificado no concurso público.
  - b) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, item 1.3. Na data da posse o candidato deve ter concluído o curso que é requisito para o cargo a que concorreu.
  - c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
  - d) Ter idade igual ou superior a 18 anos completos.
  - e) Estar em gozo dos direitos políticos.
  - f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
  - g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
  - h) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas e não ter passagens pela Polícia Civil sob acusações de crime contra a vida, a honra ou o patrimônio.
  - i) Não ter sido demitido ou exonerado pela Prefeitura Municipal de Toropi por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da lei.
  - j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

k) Ser considerado apto no exame de saúde físico e mental, conforme rotina estabelecida pela Prefeitura Municipal de Toropi, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

l) Na hipótese de o candidato deter a condição de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a de empregado ou servidor de suas subsidiárias ou controladas, torna-se imprescindível a comprovação formal da compatibilidade de horários.

- 11.9. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Toropi, por ocasião da nomeação com cópia legível e acompanhados de original.
- 11.10. O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 11.11. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma avaliação junto à Secretaria de Saúde e Assistência Social para a verificação da deficiência, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 11.12. A permanência do candidato que assumir o cargo por um período mínimo de três anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só poderá ser transferido neste período por interesse da Administração.

### CAPÍTULO XIII

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.
- 12.2. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.
- 12.4. Fazem parte do presente Edital:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

- Anexo I - Atribuições dos Cargos;  
Anexo II - Conteúdos Programáticos;  
Anexo III - Programa de Execução da prova prática;  
Anexo IV – Requerimento – Pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova.

**CAPÍTULO XIV**

**13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:
- a) Receber os requerimentos de inscrições e isenções;
  - b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
  - c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
  - e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
  - f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - g) Prestar informações sobre o Concurso dentro de sua competência;
  - h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
  - i) Responder, em conjunto com o Município de Toropi eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

**CAPÍTULO XV**

- 14.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de São Pedro do Sul, RS.

Toropi/RS, 15 de maio de 2018.

**LAURO SCHERER**  
Prefeito Municipal de Toropi/RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## ANEXO I – Atribuições do Cargo\*\*

\*\*As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997 - que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Toropi/RS e estabelece plano de carreira dos servidores e dá outras providências - bem como suas respectivas alterações, das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse edital.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; substituir outras funções, tais como: fiscais, tesoureiros, etc.; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição. Guarda e distribuição de material.

**Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Prefeitura; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho, pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros de mostuários. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando expedientes que se fizerem necessários; colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; prestar informação ao público quanto ao andamento de expediente; participar de estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas; colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; atendimento ao público; serviços de protocolo e arquivo executar tarefas afins. Quando integrante do Sistema de Controle Interno, deverá organizar, acompanhar e fiscalizar rotinas de trabalho e de controle, podendo fixar prazos para o seu cumprimento; propor instruções e normativas para serem observadas por todos os setores dos Poderes Executivo e Legislativo. (NR).

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

**Descrição Sintética:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; executar tarefas rotina administrativa de acordo com orientação recebida; efetuar a guarda, arquivamento, ou registro de materiais de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ou recepcionar o público, prestando informações solicitadas; prestar atendimentos telefônicos quando determinado; participar de projetos, programas e ações desenvolvidas pela Administração Municipal; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde e executar tarefas afins a prática administrativa.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; planejar, organizar, controlar e assessorar a administração municipal nas áreas: Administrativa, Recursos Humanos, Planejamento, Patrimonial, Financeira, Tecnológicas e Licitações. Substituir temporariamente as funções de tesoureiro e fiscais, durante os afastamentos, impedimentos legais e/ou férias regulares.

**Descrição Analítica:** Realizar atividades das áreas: Administrativa, Recursos Humanos, Planejamento, Patrimonial, Financeira, Tecnológicas e Licitações, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização ou do controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; colaborar em estudos e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Prefeitura; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho, pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros de mostruários; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando expedientes que se fizerem necessários; colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; prestar informação ao público quanto ao andamento de expediente; participar de estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas; colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; atendimento ao público; serviços de protocolo e arquivo; executar tarefas afins relacionadas com sua formação acadêmica. Desempenhar a função de controlador interno. Quando integrante do Sistema de Controle Interno, deverá organizar, acompanhar e fiscalizar rotinas de trabalho e de controle, podendo fixar prazos para o seu cumprimento; propor instruções e normativas para serem observadas por todos os setores dos Poderes Executivo e Legislativo.

### **FISCAL**

**Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; substituir o tesoureiro em seus impedimentos legais. (Alterado pela Lei Municipal nº 187-97/2000, de 26-04-99).

**Descrição Analítica:** Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal; fazer verificação à contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; orientar os contribuintes sobre a legislação municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos, visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; exercer; fiscalizar as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reforma e demolição de prédios; exercer a repressão as construções clandestinas; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; realizar vistoria final para a concessão de Habite-se; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas do Município; verificar, nas áreas sob sua fiscalização as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, via a jardins públicos, depósito de lixo, queda de





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

árvores e animais em logradouros públicos, efetuar a fiscalização das linhas de ônibus municipais, controlando a chegada e saída, bem como o número de passageiros; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades, executar fiscalização referentes as atividades de saúde e executar tarefas afins.

### FONOAUDIÓLOGO

**Descrição Sintética:** Atuar em pesquisas, prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamentos dos padrões da fala e da voz.

**Descrição Analítica:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipe de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; colaborar em palestras promovidas por entidades públicas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e práticas fonoaudiológicas para instruir professores municipais para orientar crianças com problemas para encaminhamento e acompanhamento; dirigir serviços de fonoaudiologia na Unidade Municipal de Saúde junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Saúde e Assistência Social, prestando assessoramento no campo de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; fornecer pareceres nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer atividades ligadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos e de linguagem efetivamente realizados; elaborar, juntamente com as autoridades competentes na organização, planejamento, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem a prevenção na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; elaborar relatório das atividades desempenhadas e entregar para o chefe de setor/secretaria competente; participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho dos programas de saúde dos Governos Federal, Estadual e Municipal; propor, elaborar e acompanhar projetos que visem captar recursos; participar de sindicâncias ou processos administrativos; realizar outras atividades afins que lhe sejam determinadas.

### MOTORISTA

**Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; operar máquinas rodoviárias; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, tratores e equipamentos móveis.

**Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais tais como: retroescavadeira, motoniveladora, carregadores, máquinas rodoviárias, tratores, e veículos tais como: caminhões carros leves e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação de terrenos, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação de máquinas zelando pelo seu bom estado de funcionamento; executar tarefas afins.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

### **LÍNGUA PORTUGUESA: Motorista e Operador de Máquinas.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **LÍNGUA PORTUGUESA: Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Agente Administrativo e Fiscal.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **LÍNGUA PORTUGUESA: Analista Administrativo e Fonoaudiólogo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
- KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **INFORMÁTICA: Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Agente Administrativo e Fiscal.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda; e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **INFORMÁTICA: Analista Administrativo e Fonoaudiólogo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP e versões Superiores: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; e (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; (5) saber usar a Ajuda; e (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados,





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; (7) saber usar a Ajuda; (8) aplicar teclas de atalho para qualquer operação; e (9) reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; (6) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **ATUALIDADES: Motorista e Operador de Máquinas.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país, e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no mundo e suas vinculações históricas. Informações sobre artes, esportes, política, economia e cultura. Meio Ambiente, desenvolvimento sustentável, ecologia e descarte correto de resíduos. Cenário político brasileiro, Operação Lava Jato e implicações nacionais. Situação político-econômica mundial. Terrorismo. Fatos recentes a nível continental e mundial. Ciências Naturais, Atualidades, Cultura, Cinema, Generalidades e conceitos do Brasil, Rio Grande do Sul e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, do Estado e do Município; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Ecologia e meio ambiente.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **LEGISLAÇÃO: Motorista e Operador de Máquinas.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Toropi/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Toropi/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Toropi/RS e alterações. Reserva de vagas especiais para portadores de necessidades especiais do Município de Toropi/RS.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- TOROPI/RS. Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Toropi/RS.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Prefeitura Municipal; Estabelece Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 512-05/2008, de 12 de abril de 2006. Dispõe sobre a reserva de vagas especiais para Portadores de Necessidades Especiais, nos termos do Art. 37, VIII, da Constituição Federal e dá outras providências.

### **LEGISLAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Agente Administrativo e Fiscal.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei Orgânica do Município de Toropi/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Toropi/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Toropi/RS e alterações. Reserva de vagas especiais para portadores de necessidades especiais do Município de Toropi/RS.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
- TOROPI/RS. Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Toropi/RS.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Prefeitura Municipal; Estabelece Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 512-05/2008, de 12 de abril de 2006. Dispõe sobre a reserva de vagas especiais para Portadores de Necessidades Especiais, nos termos do Art. 37, VIII, da Constituição Federal e dá outras providências.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

### **LEGISLAÇÃO: Analista Administrativo e Fonoaudiólogo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei Orgânica do Município de Toropi/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Toropi/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Toropi/RS e alterações. Reserva de vagas especiais para portadores de necessidades especiais do Município de Toropi/RS.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição Federal de 1998 e emendas.
- TOROPI/RS. Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Toropi/RS.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Prefeitura Municipal; Estabelece Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 512-05/2008, de 12 de abril de 2006. Dispõe sobre a reserva de vagas especiais para Portadores de Necessidades Especiais, nos termos do Art. 37, VIII, da Constituição Federal e dá outras providências.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO: Motorista e Operador de Máquinas.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Problemas envolvendo a lógica na organização das sequências numéricas simples, o raciocínio lógico na Teoria dos Conjuntos: situações envolvendo conceitos das operações básicas entre conjuntos. A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. Operações com conjuntos.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.
- ROSSO Jr., Antônio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO: Agente Comunitário de Saúde – Área 6, Agente Administrativo e Fiscal.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Problemas envolvendo a lógica na organização das sequências numéricas simples, o raciocínio lógico na Teoria dos Conjuntos: situações envolvendo conceitos das operações básicas entre conjuntos. A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. Operações com conjuntos. Problemas lógicos sobre razão e proporção: problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e regra de três. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.
- ROSSO Jr., Antônio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO: Analista Administrativo e Fonoaudiólogo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Problemas envolvendo a lógica na organização das sequências numéricas simples, o raciocínio lógico na Teoria dos Conjuntos: situações envolvendo conceitos das operações básicas entre conjuntos. A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. Operações com conjuntos. Problemas lógicos sobre razão e proporção: problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e regra de três. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROCHA, Enrique. Raciocínio lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.
- ROSSO Jr., Antônio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Agente Administrativo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Código de Posturas do Município de Toropi/RS. Código Tributário Municipal. Regime Jurídico Municipal. Pano de Carreira Municipal. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão. Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.). Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública. Forma de organização administrativa. Controle da administração pública. Bens públicos. Intervenção do estado na propriedade privada (intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção. Recursos humanos na administração pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
- BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

- BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
- MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2011
- RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 090-97/2000, de 02 de dezembro de 1997. Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 904-17/2020, de 12 de setembro de 2017. Estabelece o Código Tributário do Município de Toropi, consolida a legislação tributária e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Prefeitura Municipal; Estabelece Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Agente Comunitário de Saúde.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. Conceitos de territorialização, micro-área e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Agente Comunitário de Saúde. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Ética no trabalho em saúde. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Estratégias de abordagem a grupos sociais e famílias. Direitos humanos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Imunologia e Calendários de Vacinação. Saúde do recém-nascido, da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 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 nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação 2018.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. 2009.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 2009.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança – Menino/Menina. 2013.
- LACERDA, t.; DIAS, E. (Org.). Guia do ACS: O Agente Comunitário de Saúde e o cuidado à saúde dos trabalhadores em suas práticas cotidianas. Nescon/UFMG, 2012.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Analista Administrativo.**



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

## PROGRAMA DE PROVA:

Regime Jurídico Municipal. Pano de Carreira Municipal. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

## REFERÊNCIAS:

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- \_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 001-97/2000 de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Toropi e dá outras providências.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997. Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas da Prefeitura Municipal; Estabelece Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.
- 
- DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. Atlas. - MELLO, C. A. B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscal.**

### PROGRAMA DE PROVA:

Constituição de 1988: Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado. Leis Municipais: Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico dos Servidores Municipais. Plano de Cargos e Salários. Código de Posturas do Município. Código Tributário. Código de Obras do Município. Obras Públicas. Improbidade Administrativa. Lei de Acesso a



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

informações. Agente públicos. Poderes da Administração. Serviços públicos. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- TOROPI/RS. Lei Municipal nº 904-17/2020, de 12 de setembro de 2017. Estabelece o Código Tributário do Município de Toropi, consolida a legislação tributária e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei Municipal nº 091-97/2000, de 09 de dezembro de 1997. Institui o Código de Obras do Município de Toropi e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Lei Municipal nº 090-97/2000, de 02 de dezembro de 1997. Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Toropi e dá outras providências.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fonoaudiólogo.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Leis, Decretos, Código de Ética e Portarias do Conselho Profissional. Procedimentos em Audiometria Tonal Limiar, Logoaudiometria e Medidas de Imitância Acústica. Anatomofisiologia: Conceitos de Anatomia e Fisiologia, Homeostasia, Termos Descritivos, Planos, Cavidades do Corpo, Membranas Serosas, Sistema Esquelético; Cartilagem Hialina; Ossos; Esqueleto Axial; Esqueleto Apendicular (membros superiores e inferiores), Articulações; Sistema Muscular; Sistema Tegumentar; Sistema Nervoso; Anatomia dos Órgãos da Audição e da Fala: Fundamentos de Anatomia dos Órgãos da Audição e da Fala; Audiologia: Fundamentos de audiologia; Avaliação: Avaliação Fonoaudiológica e Orientação Familiar; Ética: Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principlismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos; Farmacologia: Fármacos: fundamentos gerais sobre fármacos; Fisiologia: Fisiologia dos Órgãos da Audição e da Fala; Fundamentos de Fisiologia dos Órgãos da Audição e da Fala; Fonética e Fonologia; Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Neuroanatomia Funcional: Fundamentos em Neuroanatomia; Patologias: Patologias: patologia geral, seus tratamentos; Patologia dos Órgãos de Audição e da Fala; Distúrbios da Fluência; Distúrbios da Voz; Distúrbios da Motricidade Oral; Saúde do trabalhador: Saúde do trabalhador – conceitos e prática; Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contra referência; Controle social; Humanização em serviços de saúde; Resolução 399/96 que divulga o



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Terapias: Conceito e aplicação: mecanoterapia, termo terapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia; Trabalho Interdisciplinar: Equipe interdisciplinar em saúde.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 DE setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- \_\_\_\_\_. Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- \_\_\_\_\_. PORTAL DA SAÚDE – SUS: Ações e Programas; Orientação e Prevenção; Saúde Para Você. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/>
- \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Cartilha Entendendo o Sus. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/cartilha-entendendo-o-sus-2007.pdf>
- \_\_\_\_\_. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios. Ministério da Saúde, Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde. – 3ª edição – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/sus-3edicao-completo-190911.pdf>
- CFFA. Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981. Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências.
- \_\_\_\_\_. Manual de Procedimentos em Audiometria Tonal Limiar, Logaudiometria e Medidas de Imatância Acústica, 2013.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal 12.303, de 2 de agosto de 2010. Teste da Orelhinha.
- \_\_\_\_\_. Código de Ética da Fonoaudiologia. 2016.
- \_\_\_\_\_. Guia de Orientações na Avaliação Audiológica Básica, 2017.
- \_\_\_\_\_. Resolução CFFa nº 505, de 10 de junho de 2017. Dispõe sobre a atuação do fonoaudiólogo na seleção, indicação e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual (AASI).
- \_\_\_\_\_. Resolução CFFa nº 526, de 27 de abril de 2018. Dispõe sobre a competência técnica e legal do fonoaudiólogo para realizar avaliação e reabilitação da função vestibular e do equilíbrio corporal humano.
- DUNCAN, Bruce. Condutas Ambulatoriais na Atenção Primária – 6ª edição – 2006.
- KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico: Guanabara – 14ª edição. Editora: GUANABARA – 2007/2008 .
- PRADO, F. Cintra. Atualização Terapêutica. 22ª edição – 2006.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Motorista.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Noções de motor e sistemas auxiliares; Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental).



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Legislação: Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro e seu regulamento.
- CONTRAN. Resoluções do Contran e atualizações.
- DENATRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Operador de Máquinas.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

A importância da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. Noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. Inspeção de pré- uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRAIN, Marshall; HARRIS, Tom. O que é uma escavadeira.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- DENATRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>.
- MANUAIS. Manual de segurança do trabalho, Manual de Operador de Máquinas Rodoviárias conforme fabricante (Trator Agrícola de Lâmina), Manual de Trânsito (emitido por Centro de Formação de Condutores ou na Lei nº 9.503/1994 e atualizações), Manual de Motores Diesel e Manual de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Agrícolas conforme fabricante.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 06. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI. 2011.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 11. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 2004.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 12. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 2013
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 18. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 2013.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

### ANEXO III – Programa de execução da prova prática

**Motorista:** A prova prática consistirá em inspeção de veículo e exame de direção veicular em Ônibus e/ou Caminhão.

Critérios objetivos de avaliação: Habilidade prática de balizamento (as medidas do veículo serão acrescidas em quarenta por cento), e de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva.

Tempo: até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza, sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos para realizar percurso em via pública.

**Operador de Máquinas:** A prova prática consistirá em operar máquina retroescavadeira e/ou motoniveladora de acordo com sua finalidade.

Critérios objetivos de avaliação: Habilidade na operação do equipamento/máquina, habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina. Posicionamento correto da máquina no local de partida, verificação dos acessórios do equipamento/máquina, verificação preventiva para operação do equipamento/máquina.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

Os candidatos de Motorista e Operador de Máquinas serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

Faltas Eliminatórias 10 (dez) pontos negativos;

Faltas Graves 04 (quatro) pontos negativos;

Faltas Médias 02 (dois) pontos negativos;

Faltas Leves 01 (um) ponto negativo.

#### NORMAS GERAIS:

1. Os candidatos deverão comparecer, com 1 (uma) hora de antecedência, munidos do documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

1.1 Os candidatos deverão apresentar CNH válida e compatíveis com as exigências do cargo.

2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por edital.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

3. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
4. Não será permitida a realização da prova ao candidato que apresentar-se após o início da prova.
5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que apresentar-se no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.
6. Por não haver previsão de horário para o término das Provas Práticas, os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.
7. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização da prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.
9. Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.
10. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.
11. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Nesse caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.
13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
14. As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

15. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.

16. Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização da prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após sua realização.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI/RS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**Anexo IV - Requerimento para pessoa com deficiência ou necessidades**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso facilitado                               | <input type="checkbox"/> Sala para Amamentação   |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta   | <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro  |
| <input type="checkbox"/> Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3) | <input type="checkbox"/> Sala térrea ou acesso com uso de elevador   |
| <input type="checkbox"/> Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)            | <input type="checkbox"/> Sistema de Leitura de Texto (JAWS)  |
| <input type="checkbox"/> Guia intérprete                                 | <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora   |
| <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras                            | <input type="checkbox"/> Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada  |
| <input type="checkbox"/> Ledor   | <input type="checkbox"/> Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova. |
| <input type="checkbox"/> Leitura labial                                  | <input type="checkbox"/> Uso de prótese auditiva   |
| <input type="checkbox"/> Mesa para Cadeirante/Adaptada                   |  |
| <input type="checkbox"/> Sala climatizada                                |  |
| <input type="checkbox"/> Outra adaptação:                                |  |

Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato