



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE CONCURSO Nº 29, DE 08 DE MARÇO DE 2016.

**CLAUDIA SCHENKEL**, Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, torna público o seguinte edital para **RETIFICAR**:

**ONDE SE LÊ:**

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Objetiva	Conhec. específicos/Legislação	15	3,0	45,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
		Informática	5	2,0	10,00	

**LEIA-SE E CORRIGE-SE:**

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Objetiva	Conhec. específicos/Legislação	15	3,0	45,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
		Informática	5	1,0	5,00	

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ, AOS OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2016.

**CLAUDIA SCHENKEL**  
Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ

Registre-se e Publique-se

**Aline Selau Dall Igna**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda  
Portaria nº 059/2016



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO Nº 014, DE 26 DE JANEIRO DE 2016.

**CLAUDIA SCHENKEL**, Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, torna público o seguinte edital para **RETIFICAR**:

**ONDE SE LÊ:**

**1- DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**1.1- Tabela dos cargos:**

Cargos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 01/16	Taxa de Inscrição
MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS	Habilitação legal para o exercício da profissão de médico pediatra com registro no Conselho Regional de Medicina - CREMERS.	CR *(1)	40h	R\$ 11.554,17	R\$ 120,26

**LEIA-SE E CORRIGE-SE:**

**1- DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**1.1- Tabela dos cargos:**

Cargos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 01/16	Taxa de Inscrição
MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS	Habilitação legal para o exercício da profissão de médico pediatra com registro no Conselho Regional de Medicina - CREMERS.	01	40h	R\$ 11.554,17	R\$ 120,26

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2016.**

**CLAUDIA SCHENKEL**  
Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ

Registres-e e Publique-se

**Rúbia Michaelsen**  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO Nº 011, DE 25 DE JANEIRO DE 2016.

CLAUDIA SCHENKEL, Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público**, sob o regime estatutário, para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, regido pelas Leis Municipais nº 701/2001- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, nº 883/2005 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações e Decreto nº 044/2001 e 077/2005 Regulamento de Concursos e alterações. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

**1- DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**1.1- Tabela dos cargos:**

Cargos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 01/16	Taxa de Inscrição
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data de publicação do Edital de Abertura das Inscrições para o concurso Público; Haver concluído o Ensino Fundamental. *(2)	Ver item 1.5	40h	R\$ 1.087,95	R\$ 48,11
<b>ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Ensino Médio completo e cursando Licenciatura Plena na área da Educação com ênfase na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.	01	40h	R\$ 1.138,55	R\$ 84,18
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	4ª série do Ensino Fundamental.	01	44h	R\$ 1.518,07	R\$ 48,11
<b>MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS</b>	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com especialização para Médico Geral Comunitário de Médico de Família e Comunidade e registro no CREMERS.	01	40hs	R\$ 11.554,17	R\$ 120,26
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS</b>	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com especialização para Médico Ginecologista/ Obstetra e registro no CREMERS.	01	20h	R\$ 5.777,08	R\$ 120,26
<b>MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS</b>	Habilitação legal para o exercício da profissão de médico pediatra com registro no Conselho Regional de Medicina - CREMERS.	CR *(1)	40h	R\$ 11.554,17	R\$ 120,26
<b>MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS</b>	Habilitação legal para o exercício da profissão de médico pediatra com registro no Conselho Regional de Medicina - CREMERS.	CR *(1)	20h	R\$ 5.777,08	R\$ 120,26
<b>MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA</b>	Licenciatura em Informática Educativa ou Licenciatura Plena na área da Educação com Pós Graduação na área de informática e/ou Bacharelado em Informática com Pós Graduação em Metodologia de Ensino.	01	20h	R\$ 1.813,25	R\$ 120,26



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

<b>MOTORISTA</b>	Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro, Curso de direção defensiva, Curso para transporte de passageiros.	01	44h	R\$ 1.518,07	R\$ 48,11
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	4ª série do Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação tipo C.	01	44h	R\$ 1.813,25	R\$ 48,11
<b>OPERÁRIO</b>	Alfabetizado.	01	44h	R\$ 1.138,55	R\$ 48,11
<b>OPERÁRIO ESPECIALIZADO</b>	5ª série do Ensino Fundamental.	03	44h	R\$ 1.518,07	R\$ 48,11
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Ensino Médio Completo, Formação de Técnico de Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão. Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	02	44h	R\$ 2.108,43	R\$ 84,18

\*(1) CR - Cadastro Reserva

\*(2) Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data da publicação da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias do cargo, nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350/06, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

\*(3) Para os cargos de MOTORISTA, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo D, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

\*(4) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo C, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

\*(5) O curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, será oportunizado pelo município ao candidato aprovado no Concurso Público, devendo os candidatos concluírem o referido curso com aproveitamento satisfatório como condição para que se efetive a nomeação.

\*(6) Nos termos da Lei Municipal nº 1.710/2015, a previsão de reposição previsão salarial de 3% no exercício de 2016.

**1.2-** Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

**1.3-** A descrição sintética e analítica das atribuições dos cargos para o provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

**1.4-** O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo V deste Edital.

**1.5- DA ABRANGÊNCIA DA ÁREA E VAGAS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

<b>ÁREAS</b>	<b>ABRANGENCIA</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ÁREA 1</b>	Abrange as seguintes localidades/bairros: - Kafee Eck; - Serra Verde; - Morro Hansen; - Centro I (área englobada ao lado leste da Rodovia Presidente Getulio Vargas desde o Arroio das Pedras até encontrar a esquina da Avenida Vicente Prieto. E o lado norte da Avenida Vicente Prieto, entre a Rodovia Presidente Getulio Vargas até a divisa com Joaneta). - Centro II (exceto a área compreendida ao lado norte da Avenida Vicente Prieto, desde a divisa com o bairro Joaneta e a área leste da Rodovia Presidente Getulio Vargas entre a Vicente Prieto até o encontro com o Arroio das Pedras). - Joaneta; - Jammerthal.	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

<b>ÁREA 2</b>	Abrange os bairros/localidades: - Canelinha; - Quatro Cantos; - Morro Bock; - Picada Holanda; - Lichtenthal; - Esperança - Floresta; - Colina Verde, - São João; - Bela Vista	CR
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1- Período, local e horário das inscrições:

- **Período:** de 01 de fevereiro a 15 de fevereiro de 2016.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital somente serão feitas **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: **www.unars.com.br - Prefeitura Municipal de PICADA CAFÉ.**

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 01 de fevereiro de 2016 até às 24 horas do dia 15 de fevereiro de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### 2.2- Procedimentos para inscrição:

**2.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico **www.unars.com.br, Concursos - Prefeitura Municipal de PICADA CAFÉ.**

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 16 de fevereiro de 2016,** sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas).**

### 2.3- Requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

### 2.4- Condições para inscrição:

**2.4.1-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

**2.4.2-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

**2.4.3-** Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

**2.4.4-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

**2.4.5-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**2.4.6-** Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

**2.4.7-** O candidato não poderá efetuar **sua inscrição em mais de um cargo**, em virtude das provas serem realizadas na mesma data para todos os cargos. A inscrição em duplicidade implica na rejeição de todas as inscrições.

**2.4.8-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

**3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 928, de 26 de outubro de 2005.

**3.2-** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso.

**3.3-** A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.4-** As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida, independente da lista em que esteja o candidato.

**3.5-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção “Portador de Deficiência”. O candidato deverá encaminhar laudo médico original ou autenticado em cartório, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

**3.6-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público Prefeitura Municipal de PICADA CAFÉ.

**3.7-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.8-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

**3.9-** A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.10-** A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas como requisito para a posse.

**4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá consultar o Edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou indeferida.

**4.2-** Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**4.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**5- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:**

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **06 de março de 2016.**

5.1.1.1- Caso haja necessidade, o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por Edital.

5.1.2- Local e Horário: **A ser divulgado em Edital no dia 26 de fevereiro de 2016.**

5.1.3- Data de realização da prova prática para os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO: 02 de abril de 2016.**

5.1.4- Local e horário: **A ser divulgado em Edital no dia 24 de março.**

**5.2- DAS PROVAS ESCRITA e PRÁTICA:**

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA, OPERÁRIO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Objetiva	Conhec. específicos/Legislação	15	3,0	45,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
		Informática	5	2,0	5,00	

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40h MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA – 20h MÉDICO PEDIATRA – 40h MÉDICO PEDIATRA – 20h	Objetiva	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Legislação	10	2,0	20,00	
		Informática	5	1,0	5,00	

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERÁRIO	Objetiva	Português	20	3,0	60,00	100
		Matemática	10	2,0	20,00	
		Legislação	10	2,0	20,00	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**5.2.2-** O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.3 deste Edital.

**5.2.2.1-** A prova escrita e a prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.2.2-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 30 pontos.

**5.2.2.3-** A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 15,00 (quinze) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.4- 5.2.2.4-** A prova prática será aplicada para todos os candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita. Os candidatos que não atingirem esta classificação serão considerados reprovados no concurso, não prestando a prova prática.

**5.2.2.5-** A prova prática terá peso de 70 pontos.

**5.2.2.6-** A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 35,00 (trinta e cinco) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.2.7-** Aprovado na prova prática, o candidato terá esta pontuação somada com a pontuação da prova escrita, na classificação final.

**5.2.2.8-** A pontuação da prova para o cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
Motorista Operador de Máquinas Operário Especializado	Objetiva	Legislação	20	1,0	20,00	30
		Português	10	0,5	5,00	
		Matemática	10	0,5	5,00	
	Prática	Somente para os candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita				70

**5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO:**

**5.3.1-** A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão executora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

**5.3.2-** O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

**5.3.3-** Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

**5.3.4-** A duração da prova prática será determinada pela Comissão executora e constará na planilha de avaliação do candidato.

**5.3.5-** Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** deverá apresentar habilitação CNH compatível, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

**5.3.6 –** A prova prática será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alterações de equipamentos em casos de comprovada necessidade:

**MOTORISTA:** Conduzir **Caminhão basculante, marca Mercedes Benz/ATEGO 1725, ano 2009** de propriedade do Município de Picada Café. A prova prática consistirá na direção e operação do veículo conforme percurso determinado pela Comissão Executora e estacionamento em balizas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Conduzir a máquina Trator de rodas Retroescavadeira, marca M.A/Case, ano 2008 de propriedade da Prefeitura Municipal de Picada Café. A prova prática consistirá na direção e operação da máquina, verificação de itens, condições do equipamento, conforme percurso e tarefas determinadas pela Comissão Executora.

**OPERÁRIO ESPECIALIZADO:** A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

**5.3.7 –** Na aplicação da prova prática, que exigir o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-lo. O candidato responde pelos danos que gerar nos aparelhos durante a prova.

**5.3.8 –** A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

**5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**5.5.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA, OPERÁRIO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM e **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO.

**5.5.2-** A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

**5.5.3-** Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

**5.5.4 –** Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

**- Para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA e TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Informática.

**- Para os cargos de MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Legislação.
- 4º - Prova de Informática.

**- Para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO:**

- 1º - Prova de Português;
- 2º - Prova de Matemática;
- 3º - Prova de Legislação.

**- Para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO:**

- 1º - Prova Prática;
- 2º - Prova de Legislação;
- 3º - Prova de Matemática;
- 4º - Prova de Português.

**5.5.5-** Prevalendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão de Coordenação, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:**

**6.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

**6.2-** Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato somente será permitida a realização da prova se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

**6.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

**6.4-** É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

**6.5-** Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**6.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

**6.7-** Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente do qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

**6.8-** Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.10-** Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, relógios, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, relógio de qualquer espécie, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

VI - usar boné, chapéu, gorro, cachecol, manta ou similares, óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria.

VII- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Comissão Executora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

**6.11-** O tempo de duração da prova escrita será de **três horas** para todos os cargos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

- 6.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do concurso.
- 6.13-** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 minutos do início das mesmas.
- 6.14-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.
- 6.15-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, as Comissões Executora e Coordenação do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.
- 6.16-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do cargo para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do concurso.
- 6.17-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).
- 6.18-** A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.
- 6.19-** O candidato deverá preencher o cartão de respostas conforme instrução abaixo.



- 6.20-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.
- 6.21.** O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.
- 6.22-** Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e planilhas de provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocarão a impressão digital em todos os cartões de respostas e planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas, dos cartões de respostas e canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A Comissão executora **procederá à correção utilizando os cartões de respostas e planilhas de provas práticas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas**, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade.
- 6.22.1-** Após o lacre dos envelopes ficarão em poder e responsabilidade da Comissão de Coordenação as provas escritas e canhotos das provas práticas e da Comissão Executora os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, que será aberto na presença das Comissões conforme prevê o item 6.23.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**6.23-** A leitura dos cartões de respostas, soma das planilhas das provas práticas e identificação pública das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 - Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

**6.23.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.23, a Comissão executora, na presença de integrantes da Comissão de Coordenação e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

**6.23.2-** A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e soma das planilhas das provas práticas.

**6.23.3-** Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

**6.23.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

## **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas e da prova prática.

**7.2-** Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

**7.3-** Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Picada Café, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

**7.3.1-** Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do cargo para qual o candidato prestou o concurso, bem como o número de inscrição e protocolo.

**7.3.2-** Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

**7.3.3-** O pedido da revisão deverá ser individual para cada prova.

**7.3.4-** Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

**7.4-** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo município a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do concurso.

**7.5-** Não se conhecerão os recursos que contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

**7.6-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail), que se apresentar com letra ilegível ou em desacordo com este Edital.

**7.7-** Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de Picada Café, durante o período de recursos.

**7.8-** Os recursos serão analisados pela Comissão executora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**7.9-** Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

**8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

**8.2-** A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

**8.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Picada Café durante a validade do concurso.

**8.4-** O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**8.5-** Não haverá segunda convocação para contratação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.

**8.6-** Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

**8.7-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal 701/2001:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- V - ter atendido as outras condições prescritas em lei.

**8.8-** Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por Junta Médica do Município, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos e comprovante de frequência Escolar;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda e salário família;
- Comprovante de conta corrente junto ao BANRISUL;
- Declaração negativa de acumulação indevida de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- Endereço Completo e Telefones.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

- Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório. Comprovante de participação do curso de capacitação.

**8.9-** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta médica oficial para verificação da deficiência, bem como a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**8.10-** O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo médico, designado pelo Município de Picada Café.

**9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**9.1-** É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

**9.2-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) após as 15h e minuta do Edital de Abertura do Concurso no Jornal "O Diário" de Ivoti.

**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**9.4-** Na prova de Português, a partir de 01 de janeiro de 2016 tornam-se obrigatória as novas regras do Acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

**9.5-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pelo Município de Picada Café, conjuntamente.

**9.6-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Modelo de formulário para portador de necessidades especiais.

Anexo V- Cronograma de Eventos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2016.**

**CLAUDIA SCHENKEL**  
Prefeita Municipal de PICADA CAFÉ

Registres-e e Publique-se

**Rúbia Michaelson**  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

1. O trabalho do agente comunitário de saúde.
2. Saúde da criança.
3. Saúde da mulher.
4. Saúde do homem.
5. Saúde do idoso.
6. O programa de saúde da família.
7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória.
8. Anemia Falciforme.
9. Hanseníase.
10. Aleitamento Materno.
11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST.
12. Dengue
13. Tuberculose.
14. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação.
15. Legislação do Sistema Único de Saúde.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Capítulos I a V) - Brasília - DF, 2009.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia prático do agente comunitário de saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília, DF, 2009.
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília, DF, 2001.
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho dos agentes comunitários de saúde na promoção do uso correto de medicamentos– 2. ed. rev. – Brasília, DF, 2006.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) –Brasília, DF, 2009.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) –Brasília, DF, 2009.
9. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Cuidador - Série A. Normas e Manuais Técnicos – Brasília, DF, 2008.
10. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12 – Brasília, DF, 2010.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde – Brasília, DF, Novembro/2008.
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Pré Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada – Série A. Normas e Manuais Técnicos - Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos - Caderno nº 5 – Brasília, DF, 2005.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18 - Brasília - DF, 2006.
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose - Série Cadernos de Atenção Básica Nº 6, Brasília - DF, 2002
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
16. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia para o controle da Hanseníase – Departamento de Atenção Básica - Brasília - DF, 2002.
17. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde. Brasília - DF, 2006.
18. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância em Saúde, 2ª ed. revisada - Cadernos de Atenção Básica nº 21. Ministério da Saúde - Brasília - DF, 2008.
19. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
20. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
21. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
22. Lei nº 10.741 de 1º/10/2003.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**PORTUGUÊS:**

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal.
4. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

**MATEMÁTICA:**

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.
16. Relações métricas no triângulo retângulo.
17. Trigonometria no triângulo retângulo.
18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

**INFORMÁTICA:**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)

Realização:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

4. FRYE, Curtis., Microsoft excel 2010 :passo a passo. Porto Alegre: Bookman,2012
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft word 2010 :passo a passo. Porto Alegre: Bookman,2012
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

**II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA e TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

**PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

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

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

**MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Probabilidade e estatística.
11. Equações polinomiais.
12. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
13. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
14. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

**INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação(Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do windows 8 -<http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 -<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis,.Microsoft excel 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:**

1. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras.
2. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades.
3. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.
4. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche.
5. A alimentação na educação infantil.
6. Legislação:
  - Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
  - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
  - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
  - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
  - Lei Orgânica do Município de Picada Café suas emendas: na íntegra.
  - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
    - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
    - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
    - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
    - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
  - Lei Federal nº 13.005/2014: Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências: na íntegra.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva, 2012.
2. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo. 2012.
3. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A, 2006.
4. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna. 2012.
5. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.
6. Lei Municipal nº 701/2001
7. Lei nº 9.394/96.
8. Lei Federal n. 8.069/90.
9. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
10. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
11. Constituição Federal de 1988.
12. Lei Federal nº 13.005/2014.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Rede: Conhecimentos básicos em protocolos de comunicação (tcp, udp, http e ftp), identificação de serviços de rede e suas funcionalidades.
3. Internet: Conhecimentos básicos de configuração, navegadores Internet Explorer, Chrome e Mozilla, protocolos e configuração de e-mails, utilização de certificação digital.
4. Hardware: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), configuração/manutenção de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Linguagens de Programação: Noções sobre linguagens de programação (nome, descrição e utilidades); Linguagens de Programação: Técnicas de Programação, Lógica de Programação.
6. Educação escolar e a informática.
7. Formas de uso dos computadores em sala de aula.
8. Vantagens do uso da informática na escola.
9. Requisitos para o uso da informática na educação escolar.
10. A informática e os problemas escolares de aprendizagem.
11. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
12. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
13. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4ª Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.
2. Microsoft Brasil -<http://www.microsoft.com/pt-br/default.aspx>
3. Guia do Hardware -<http://www.hardware.com.br/>
4. Ajuda do LibreOffice -[https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
5. FRYE, Curtis, Microsoft excel 2010:passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan.Microsoft word 2010 :passo a passo.Porto Alegre: Bookman,2012
8. GHEZZI, Carlo; JAZAYERI, Mehdi.Conceitos de linguagens de programação.Rio de Janeiro: Campus.
9. FERREIRA, E. Rubem –Linux –Guia do Administrador do Sistema. São Paulo: Novatec, 2003.
10. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII). CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 07 de janeiro de 2016.
11. WEISS, Alba Maria Lemme. A informática e os problemas de aprendizagem. DP&A editora.
12. Lei Municipal nº 701/2001.
13. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
14. Constituição Federal de 1988.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

1. Ética Profissional.
2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos;
3. Enfermagem e saúde mental; Enfermagem em gineco-obstetrícia;
4. Prevenção e controle de infecções;
5. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos;
6. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso;
7. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
8. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias;
9. Assistência de enfermagem em saúde pública;
10. Administração de medicamentos;
11. Enfermagem em neonatologia;
12. Enfermagem em emergências;
13. Processo de enfermagem;
14. Legislação aplicada ao desempenho profissional;
15. SUS e política nacional de saúde;
16. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso;
- 17.DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase;

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

18. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária e Ambiental; Vigilância à Saúde do Trabalhador.
19. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
20. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
21. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed.
2. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).
6. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
7. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
8. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. 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).
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília: 2006.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília. 2001.
14. Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Artigos como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Disponível em:  
[http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338\\_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Preven%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Preven%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf)
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília. 2002.
16. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
17. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
18. COSTA, Elisa Maria Amorim. Saúde da Família: uma abordagem interdisciplinar. Rubio.
19. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed.
20. GIOVANELLA, Lígia. Org. et al. Políticas e Sistema de Saúde no Brasil. FIOCRUZ.
21. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan.
22. SILVA, S. F.; CARVALHO, G. ET al. Redes de Atenção à Saúde no SUS: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA.
23. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico -cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
24. STUART, G.W.; LARAIA, M.T. Enfermagem Psiquiátrica: princípios e prática. Porto Alegre. Artmed
25. TIMBY, Barbara Kuhn. Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem. Artmed.
26. Lei Municipal nº 701/2001.
27. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
28. Constituição Federal de 1988

**III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS:**

**PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.  
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.  
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

**LEGISLAÇÃO: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
6. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
7. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
8. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde.
9. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
10. Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. 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.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 701/2001.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Lei Nº 8.080/1990.
7. Lei Nº 8.142/1990.
8. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32.
9. Decreto nº 7.508/2011.
10. Portaria nº 1.271/2014.

**INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Rede: Conhecimentos básicos em protocolos de comunicação (tcp, udp, http e ftp), identificação de serviços de rede e suas funcionalidades.
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice - [https://help.libreoffice.org/Main\\_Page/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR)
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
7. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS**

1. **Saúde da família:** Promoção da saúde; Educação em saúde; Vigilância epidemiológica e sanitária; Vigilância farmacológica; Vacinação na criança e no adulto; Atividade física; Distúrbios alimentares; Risco cardiovascular; Aconselhamento genético; Tabagismo; Doenças infecto-contagiosas; Síndromes febris; Doenças tropicais endêmicas; Influenza sazonal e H1N1
2. **Saúde da criança e do adolescente:** Febre em crianças; Saúde bucal; Aleitamento materno; Doenças diarreicas e parasitárias; Doenças respiratórias; Crescimento e desenvolvimento; Ginecologia infanto-juvenil; Imunização e doenças imunopreveníveis; Anemia; Doenças infecto-contagiosas; Puericultura; Doenças exantemáticas; Eczemas; Micoses Superficiais; Piodermites; Zoodermatoses; Infecção das vias aéreas superiores (IVAS); Desidratação; Desnutrição e distúrbios carenciais; Intoxicação exógena acidental; Maus tratos.
3. **Saúde da mulher:** Ciclo menstrual fisiológico e patológico; Pré-natal; Infertilidade; Gestação; Parto e puerpério; Doenças benignas da mama; Câncer de colo uterino, mamas e endométrio; Climatério; Dor pélvica; Planejamento familiar;- DST/AIDS; Fármacos e outras exposições na gestação e lactação
4. **Saúde do homem:** Doenças da próstata; Doenças do trato genitourinário
5. **Saúde do adulto:** Hipertensão; Diabetes; Dislipidemias; Obesidade; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Asma; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Hepatites virais; HIV/AIDS; Infecção do trato urinário; Tuberculose; Pneumonias; Pancreatite aguda e crônica; Doenças da tireóide; Cirrose hepática; Urolitíase; Hemorragia digestiva; Diarréia aguda e crônica; Insuficiência cardíaca; Acidente vascular cerebral; Crises convulsivas e epiléticas; Câncer (fatores de risco, diagnóstico e abordagem terapêutica); Sinais e sintomas comuns no adulto: cefaleia, tontura, vertigem, dor lombar, dispepsia; Reumatismo de partes moles; Monoartrites; Osteoartrose; Doença péptica; Insuficiência renal aguda e crônica; Saúde do trabalhador; Doenças ocupacionais
6. **Saúde do idoso:** Osteoporose; Doença de Alzheimer; Doença de Parkinson; Demência; Prevenção de quedas e fraturas
7. **Saúde mental:** Transtornos ansiosos; Depressão; Esquizofrenia; Psicoses; Drogas ilícitas; Dependências químicas
8. **Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais:** Ferimentos cutâneos; Queimaduras; Traumatismo musculoesquelético
9. **Sistema Único de Saúde (SUS) – Políticas, princípios, normas e diretrizes:**
  - Lei nº 8.080 de 19/09/90
  - Lei nº 8.142 de 28/12/90
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996
  - Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Pedroso et al. Blackbook: clínica médica. 1ª. ed. Black Book Editora, 2007.
2. Braunwald E, Fauci AS, Kasper DL, et al. Harrison Medicina interna. 15ª.ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2002.
3. Barros et al. Clínica médica: consulta rápida. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
4. Tierney et al. 2002 Current medical diagnosis & treatment. 41ª.ed. Edição Internacional: Lange/McGraw-Hill, 2002.
5. Duncan, Bruce B. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências / Bruce B. Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa R.J. Giugliani ... [et al.]. 3ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
6. Bouchier et al. French's diagnóstico diferencial em clínica médica. 13ª.ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2002.
7. Nasi, Luiz Antônio e cols. Rotinas em pronto-socorro. 2ª.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
8. Ahya et al. Washington manual de terapêutica clínica. 30ª.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
9. Lange. 2008 Current Medical Diagnosis & Treatment. 47ª. ed. McGraw-Hill, 2008.
10. Harrison's Principles of Internal Medicine. 17a. Ed. McGraw-Hill, 2008.
11. Goldman: Cecil Medicine, 23a. ed. Saunders Elsevier, 2007.
12. Ghosh AK. Mayo Clinic Internal Medicine Review. 8a. ed. Mayo Clinic Scientific Press, 2008.
13. Behrman RE, Kliegman RM, Jenson HB, eds. Nelson Textbook of Pediatrics, 18th ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company, 2007.
14. Freitas et al. Rotinas em Ginecologia. 5a. ed. Artmed, 2005.
15. Freitas et al. Rotinas em Obstetrícia. 5ª. ed. Artmed, 2006.
16. Oliveira et al. Blackbook: Pediatria. 3a. ed. Blackbook editora, 2005.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS**

1. Anatomia Sistema Reprodutor Feminino.
2. DST e DIPA.
3. Diagnóstico e Terapêutica em ginecologia.
4. Diagnóstico e Terapêutica em mastologia.
5. Assistência Pré-natal, parto e Puerpério + Pré-natal de alto risco.
6. Endocrinologia Ginecológica.
7. Climatério.
8. Ginecologia Infante Puberal.
9. Medicina Legal - Exame, diagnóstico e laudo pericial.
10. Cirurgias ginecológicas (indicações), tradicional, vídeo laparoscópica.
11. Pré, trans e pós-operatório.
12. Ginecologia Psicossomática.
13. Código de Ética médica.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. JEFFCOATE - Princípios de Ginecologia.
2. NOVAK - Tratado de Ginecologia
3. SOLVATORE - Ginecologia operatória
4. TELINDE - Ginecologia operatória
5. Hospital de Clínicas de Porto Alegre - Rotinas em Ginecologia e Rotinas em Obstetrícia.
6. REZENDE - Obstetrícia.
7. SALES, VITTILO, CONCEIÇÃO E CANELLA - Tratado de Assistência Pré-natal.
8. PEIXOTO, Sergio - Pré-natal.
9. BRIGGS, FREEMAN, YAFFE - Drogas na gravidez e lactação.
10. PASSOS, Mauro Romero L. - Doenças sexualmente transmissíveis.
11. FAVERO, Flaminio - Medicina Legal.
13. Código de Ética médica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA – 40h e MÉDICO PEDIATRA – 20h**

**1. Neonatologia**

- Cuidados com o Recém-nascido na Sala de Parto
- Icterícia Neonatal
- Doenças Respiratórias no RN: Apnéia do Recém-nascido; Displasia Broncopulmonar; Doença da Membrana Hialina; Taquipnéia Transitória; Síndrome de Aspiração de Mecônio
- Malformações Congênitas
- Recém-nascido de Baixo Peso
- Teste do Pezinho e Erros Inatos do Metabolismo

**2. Pediatria Clínica**

- Doenças das Vias Aéreas Superiores: Faringite e Amigdalite; Hipertrofia de Amígdalas e Adenóides; Laringite, Laringotraqueíte e Epiglotite; Otite; Rinite Alérgica e Sinusite
- Doenças do Aparelho Cardiovascular: Hipertensão Arterial Sistêmica; Insuficiência Cardíaca; Cardiopatias Adquiridas e Congênitas; Sopro Cardíaco
- Doenças do Aparelho Digestivo: Constipação Intestinal; Doença Diarréica Aguda; Doenças Hepáticas, das Vias Biliares e Pancreáticas; Doenças Inflamatórias do Trato Digestivo; Parasitoses Intestinais; Refluxo Gastroesofágico; Síndromes de Má-absorção; Apendicite Aguda
- Doenças do Aparelho Respiratório: Asma Brônquica; Pneumonias, Sibilância do Lactente (“lactente chiador”)
- Doenças do Aparelho Urinário: Diagnóstico Diferencial de Hematúria; Enurese; Glomerulonefrite Aguda; Infecção Urinária; Insuficiência Renal Aguda e Crônica; Refluxo Vesicoureteral; Síndrome Nefrítica e Nefrótica
- Doenças Endocrinológicas: Diabetes e Cetoacidose Diabética; Obesidade
- Doenças Hematológicas e Oncológicas: Anemias; Distúrbios de Coagulação; Leucemias; Tumores Sólidos
- Doenças Infeciosas: AIDS; Dengue; Febre Reumática; Infecções Congênitas; Meningite; Mononucleose Infeciosa; Raiva; Tétano; Tuberculose
- Doenças Neurológicas: Cefaléia; Distúrbios convulsivos e Epilepsia; Déficit de Atenção/Hiperatividade; Infecções do Sistema Nervoso Central e Periférico
- Doenças da Pele: Dermatovirose; Eczemas; Micoses Superficiais; Piodermite; Zoodermatoses
- Doenças dos Olhos
- Distúrbios de Crescimento

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

- Aleitamento Materno
- Antibioticoterapia
- Anafilaxia e Reações Alérgicas
- Desidratação e Terapia de Reidratação Oral
- Desenvolvimento Neuropsicomotor
- Imunizações
- Intoxicações e Envenenamentos
- Nutrição do Lactente, da Criança e do Adolescente
- Prevenção de Saúde Mental e de Acidentes
- Puericultura
- Saúde Bucal
- Uso de Fármacos na Lactação
- Código de Ética médica.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Adão Machado, Elvino Barros. Antimicrobianos em Pediatria. Artmed.
2. Blackbook – Pediatria / Reynaldo Gomes de Oliveira. Belo Horizonte: Black Book Editora.
3. Fabio Ancona Lopes, Dioclécio Campos Júnior, orgs. Tratado de Pediatria - Sociedade Brasileira de Pediatria. Manole.
4. John P. Cloherty, Ann R. Stark, Eric C. Eichenwald. Manual de Neonatologia. Guanabara Koogan.
5. José Paulo Ferreira e Cols. Pediatria - Diagnósticos e Tratamento. Artmed.
6. Kliegman R, Jenson HB, Behrman RE. Nelson - Tratado de Pediatria. 17ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
7. Kliegman RM, Marcadante KJ, Behrman RE, Jenson HB. Nelson Princípios de Pediatria. 5ª ed. Elsevier.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília.
10. Manual de Normas para Controle e Assistência das Infecções Respiratórias Agudas. Brasil: Ministério da Saúde. Brasília, edição atualizada.
11. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília, 2002.
12. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica. Brasília, 2002.
13. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
14. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
15. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) –Brasília, DF, 2009.
16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) –Brasília, DF, 2009.
17. Murahovski, J. Pediatria: Diagnóstico + Tratamento. Sarvier, 2003.
18. MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. Neonatologia. Artes Médicas.
19. NELSON. Tratado de Pediatria. Guanabara Koogan SA.
20. PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. Pediatria Consulta Rápida. Artmed
21. Silvana S. Nader, Denise N. Pereira. Atenção Integral ao Recém-Nascido: guia de supervisão de saúde. Artmed, 2003.
22. Código de Ética Médica.

**IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**PORTUGUÊS:**

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia.
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo (modo indicativo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Míni Aurélio – Dicionário da Língua Português – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união e intersecção.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
5. Divisibilidade.
6. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
7. Números racionais: representação decimal e fracionária.
8. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal.
9. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal.
10. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
11. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 701/2001.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
3. Constituição Federal de 1988.

**V- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE OPERÁRIO:**

**PORTUGUÊS:**

1. Leitura e compreensão textual
2. Alfabeto – vogais e consoantes
3. Divisão ou separação silábica
4. Ortografia
5. Plural / singular
6. Masculino / feminino
7. Antônimos / sinônimos

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
- LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE

**MATEMÁTICA:**

1. Operações, problemas e expressões simples envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Conceito de fração.
4. Operações, problemas e expressões envolvendo números na forma decimal e fracionária.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo.
6. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.
7. Área e perímetros das principais figuras geométricas: quadrado, retângulo e triângulo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Vivência e Construção. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Editora Scipione.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 701/2001.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
3. Constituição Federal de 1988.

**VI- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERÁRIO ESPECIALIZADO:**

**PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia.
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo (modo indicativo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ermani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Mini Aurélio – Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. *Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.*

**MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união e intersecção.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
5. Divisibilidade.
6. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
7. Números racionais: representação decimal e fracionária.
8. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal.
9. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal.
10. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
11. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:**

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.

**LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE OPERARIO ESPECIALIZADO:**

1. Lei Municipal nº 701/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
  - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
  - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
  - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
  - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 701/2001.
2. Lei Orgânica do Município de Picada Café.
3. Constituição Federal de 1988.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

**CARGO: Agente Comunitário de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**B) 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; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de tuberculose ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes em tratamento e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Agir com ética e sigilo. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CARGO:** *Atendente da Educação em Tempo Integral na Educação Infantil e Ensino Fundamental*

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executa as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar nas atividades de atendimento as crianças que estão na Educação Infantil e no Ensino Fundamental incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, na escovação, no vestir, no calçar, no pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; auxiliar nas refeições; controlar os horários de repouso das crianças; auxiliar nos serviços de limpeza e organização do local da Escola; executa trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário; realiza atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; planeja, executa e avalia projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro; planeja, executa e avalia projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; realiza avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; participa da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participa de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; organiza, física e pedagogicamente o ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações dos Gestores; participa de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação; zela pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participa das reuniões de pais promovidos pela escola; executa as demais tarefas correlatas.

**CARGO:** *Auxiliar de Serviços Gerais.*

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar e realizar todos os serviços pertinentes ao setor de limpeza e da cozinha; Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos bens que compõe o acervo do patrimônio municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar trabalhos rotineiros de limpeza nas diversas dependências da administração municipal; ajudar na remoção de móveis e utensílios.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar e realizar todos os serviços pertinentes ao setor de limpeza e da cozinha; promover a limpeza dos locais públicos; varrer, lavar as repartições públicas; tirar pó dos utensílios públicos; limpar vidros, cortinas; passar o aspirador de pó; servir e fazer cafezinho e chá; realizar todos os serviços pertinentes à cozinha e a limpeza em geral nas Escolas, no Centro Administrativo, nas Unidades de Saúde e demais repartições públicas a qual for designada. Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerer assoalhos, lavar toalhas, coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, pisos, espelhos, persianas, varrer pátios; fazer café e, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, realizar atividades afins nos casos de substituição de servidor municipal afastado legalmente, em situações decorrentes de licença-maternidade, acidente de trabalho, auxílio doença, etc., casos em que será permitido à Administração definir como local de trabalho mais de uma unidade de repartição, tais como limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., conforme orientação do encarregado pela merenda escolar; preparar os alimentos e servi-los nas escolas municipais, Manter a higiene e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos e prédios públicos; transportar volumes; realizar demais atividades correlatas ao cargo;

**CARGO:** *Médico Geral Comunitário*

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar serviços médicos de acordo com o Programa de Saúde da Família, atendendo as normas e diretrizes do PSF definidos e regulamentados pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual da Saúde; Realizar atendimento integrado à Família compondo a Equipe da Unidade do PSF no Município; Prestar Assistência Médica Comunitária e Cirúrgica em Geral na População do Município.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínico Geral e as que se seguem: Implementar ações de promoção da saúde, tanto individual quanto coletiva; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Ministar tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança e de proteção à comunidade; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde e atividades de educação em saúde; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Prescrever imunização; Auxiliar na elaboração de normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Compôr comissões médicas que busquem a promoção da saúde comunitária; Desempenhar outras tarefas correlatas; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade Sanitária e quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar o óbito; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com participação da Comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar os procedimentos de vigilância a saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver problemas de saúde a nível de atenção básica; Prestar assistência integral a população adstrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalizada; Participar de todo o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Saúde da Família; possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão; outras atividades e ações afins ou a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**CARGO: Médico Ginecologista/Obstetra**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem: Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal; Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau; Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia; Avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino;. Orientar as pacientes para o planejamento familiar. Realiza consultas e atendimentos médicos. Trata pacientes e clientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; prestar assistência médica, diagnosticando e tratando doenças na sua área de competência; atuar precocemente através de programas de educação para a saúde.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; preencher e revisar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; encaminhar casos especiais a setores especializados; prescrever exames laboratoriais; incentivar as gestantes a vacinação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atender pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exame de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; preencher fichas médicas dos pacientes; auxiliar quando necessário a maternidade e ao bem-estar fetais; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; atender aos programas de saúde pública, executar outras tarefas semelhantes. Emite atestados de óbito, Atende emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da ginecologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão;

**CARGO: Médico - Pediatra**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica, diagnosticando e tratando doenças em sua área de competência; atuar precocemente através de programas de educação para a saúde.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Examinar os pacientes, e os que estão em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência,

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas da sua área de competência; fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência; respeitar e cumprir com ordens de seus superiores; este profissional atende pacientes com idade até 12 anos, 11 meses e 29 e deverá, além das atribuições acima elencadas; realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo; Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos; Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias; Acompanhar o calendário de vacinação das crianças; Investigar patologias, acompanhando sua resolatividade e manejando eventuais complicações; 6Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares; Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários; Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes; Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente; Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente; possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão.

**CARGO: MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos inseridos em programas assistenciais.

**b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Organizar e desenvolver sistemas informatizados; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; realizar oficinas, ministrar cursos de aperfeiçoamento e treinamentos afins; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; proceder a limpeza e a manutenção dos materiais e do espaço físico utilizados; executar tarefas congêneres à natureza do cargo.

**CARGO: Motorista**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral e que integra a frota da administração pública municipal tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas, veículos leves, ambulâncias e demais veículos da frota, manipulando os comandos da marcha, direção e demais mecanismos conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleos, testa freios e parte elétrica; certifica-se de todas as condições gerais de funcionamento dos veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; dirige o veículo obedecendo o código nacional de trânsito; zela pelo bom andamento dos serviços a serem executados com o veículo que lhe é destinado; efetua anotações de viagens realizadas, serviços realizados, quilometragem percorrida; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CARGO: Operador de Máquina**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras, a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**CARGO: Operário**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais em geral;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; cuidar dos jardins das praças e locais públicos; serviços de poda de árvores e flores; prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, removendo-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; Serviço de combate ao borrachudo; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

**CARGO: Operário Especializado**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral, monte e instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico; operar máquinas ou equipamentos pesados fixos; executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras públicas; Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas, instalação de circuitos de aparelhos elétricos e de som; Executar serviços do Sistema Municipal de Abastecimento de Água. Executar serviços de confecção e /ou reparação de peças ou artefatos de madeira;

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Conduzir ao local de trabalho, equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados, ou em uso; executar tarefas afins. confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; substitui válvulas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos pesados fixos; Operar máquinas rodoviárias; perfuração de rochas e limpeza de perau; concreto e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados, ou em uso; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de águas e esgoto; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas e do sistema de abastecimento de água; construir, montar, fazer e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar tarefas afins.

**CARGO: Técnico de Enfermagem**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar procedimentos de enfermagem mais simples. orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Procedimentos de enfermagem mais simples como, curativos, aplicação de medicação, aplicação de vacinas, verificação de sinais vitais (pressão arterial e temperatura), verificando o peso e altura, medidas de higiene e conforto do

Realização:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

paciente, limpeza de material, preparo e esterilização de material; assistir ao enfermeiro nos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e comunitária; fazer a triagem do paciente como - identificar o paciente, solicitar seu estado geral, observar o limite de fichas de atendimento; oferecer informações precisas ao paciente, médico e enfermeira; fazer anotações nas fichas dos pacientes após as consultas; revisar os consultórios antes e após as consultas médicas no sentido de oferecer condições de atendimento médico; repor material para atendimento médico e da enfermagem; executar serviços afins; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de \_\_\_\_\_

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
CARGO:	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	Nº PROTOCOLO:
--------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar	Nº questão: _____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita	Gabarito Preliminar/oficial: _____
<input type="checkbox"/> Contra resultado da prova de títulos	Resposta Candidato: _____

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
<b>CARGO:</b>	
<p>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):</p> <p>Tipo de necessidade especial de que é portador: _____ Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____</p> <p>Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____</p> <p>(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)</p> <p>Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)</p> <p>( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL</p> <p>( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.</p> <p>_____, ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO V

**CRONOGRAMA para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 1, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 2, ATENDENTE DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – 40 HORAS, MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA – 20 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 40 HORAS, MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS, MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA, OPERÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 01 de fevereiro a 15 de fevereiro de 2016.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 22 de fevereiro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 23, 24 e 25 de fevereiro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 26 de fevereiro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 06 de março de 2016.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 07 de março, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 08, 09 e 10 de março.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 14 de março, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 15 de março, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 16 de março, após as 15hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Picada Café, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 17, 18 e 21 de março.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 22 de março.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 22 de março.

**SORTEIO PÚBLICO:** 23 de março.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:** 23 de março de 2016.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICADA CAFÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 01 de fevereiro a 15 de fevereiro de 2016.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 22 de fevereiro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 23, 24 e 25 de fevereiro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 26 de fevereiro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 06 de março de 2016.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 07 de março, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 08, 09 e 10 de março.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 14 de março, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 15 de março, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 16 de março, após as 15hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Picada Café, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 17, 18 e 21 de março.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 22 de março.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 02 de abril de 2016.

**IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS PRÁTICAS:** 04 de abril, às 9hs, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro – Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 de abril no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 05, 06 e 07 de abril.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 08 de abril.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 08 de abril.

**SORTEIO PÚBLICO:** 11 de abril.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:** 12 de abril de 2016.

**OBS:** O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso Público, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.