



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

EDITAL DE CONCURSO Nº 320/2016

Abre as inscrições para o Concurso Público para os Cargos a seguir relacionados.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **05 a 17 de abril de 2016**, as inscrições ao Concurso Público para os cargos abaixo relacionados do Quadro de Cargos e Funções Públicas Municipais, Lei nº 084-02/1994, sob o Regime Jurídico Único, Lei nº 083-02/1994, baseado no Regulamento de Concurso, Decreto nº 891-03/2011, para o qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

01 - Das Características Gerais.

1.1 - O Cargo, o respectivo número de vagas, a carga horária semanal, o salário, a taxa de inscrição e o horário das provas escritas dos Cargos a serem supridos pelo presente concurso são os constantes do quadro seguinte:

Cargos	Nº de Vagas	Horas Semanal	Salário Mensal	Escolaridade *Obs¹.	Taxa de Inscrição	Horário da Prova
Assistente Social	01	40:00	4.142,16	Ensino Superior	129,44	08:30
Engenheiro Civil	01	35:00	4.142,16	Ensino Superior	129,44	08:30
Farmacêutico	01	40:00	4.142,16	Ensino Superior	129,44	08:30
Nutricionista	01	30:00	3.313,73	Ensino Superior	113,26	08:30
Motorista *Obs².	CR	44:00	1.656,86	4ª Série Ens. Fund.	80,90	08:30
Servente Geral	01	44:00	1.012,53	4ª Série Ens. Fund.	80,90	08:30
Auxiliar Administrativo	CR	35:00	2.209,15	Ensino Médio	97,08	13:30

***Obs¹.**: O candidato deverá apresentar comprovante de escolaridade de acordo com a exigência para cada cargo, por ocasião da posse.

***Obs².**: O candidato para o cargo de Motorista deverá portar CNH categoria mínima "D" para a realização da Prova Prática de Serviço.

1.2 - A descrição das atribuições e requisitos para investidura no cargo, a respectiva lotação, escolaridade e idade para nomeação, posse e demais características, constam do **Anexo I** deste Edital e do **Anexo** da Lei Municipal nº 084-02/1994 - *Plano de Carreira dos Servidores Municipais*, com as respectivas alterações, que é parte integrante deste Edital.

02 - Das Inscrições.

2.1 - A inscrição será efetuada apenas na internet no sítio www.schnorr.com.br, no período das **10:00 (dez horas)** do dia **05/04/2016** até as **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **17/04/2016**.

2.2 - O candidato deverá preencher corretamente os seus dados cadastrais, efetivar o pagamento da taxa de inscrição mediante **recolhimento do valor na Tesouraria do Município de Colinas** ou **depósito bancário identificado**, até o dia **18/04/2016**.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

2.2.1 - Na hipótese de efetuar *depósito bancário identificado*, este deverá obrigatoriamente conter o **CPF** do candidato que vier a se inscrever e efetuá-lo dentro do horário de expediente do Banco até o dia **18/04/2016**. *Não será* processado qualquer registro de pagamento (*depósito*) após o encerramento do expediente bancário deste dia e tampouco as inscrições efetuadas após esta data ou os depósitos *sem* a identificação com o **CPF**, o *depósito ou transferência bancária* para qualquer outra conta do Município ou da Empresa, ou os depósitos com valor diferente do fixado neste Edital para cada Cargo.

2.2.2 - O depósito bancário do valor da taxa de inscrição, será feita no **Banco do Brasil, agência 430-8, conta nº 35.556-9**, devidamente *identificado* com o nº do **CPF** do candidato inscrito no presente concurso;

2.3 - O Candidato para interpor eventual recurso da *não homologação* de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, deve juntar a este, a sua ficha de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto, devidamente autenticado pelo Banco;

2.4 - É assegurado, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, a inscrição de candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservadas 10% das vagas existentes ou que vierem a existir (1/10);

2.4.1 - O candidato que quiser optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá protocolar junto ao Município, *até o final do expediente do dia 18/04/2016, não sendo aceitos os documentos que forem protocolados fora deste prazo*, o laudo de compatibilidade com o cargo e/ou emprego e constando obrigatoriamente o **CID**, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo e/ou emprego, por ocasião da classificação, se aprovado;

2.4.2 - Não comprovada à deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

2.4.3 - Os candidatos que por ocasião da inscrição não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo aqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, protocolado junto ao Município, *até o final do expediente do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições*.

2.5 - Os documentos necessários para a comprovação da deficiência poderão ser enviados pelo *Correio*, devendo neste caso serem postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Colinas - Concurso Público, Rua Olavo Bilac, 370 - Centro, Colinas/RS - CEP 95.895-000**, *até o dia 18/04/2016, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo*.

03 - Da Homologação das Inscrições.

3.1 - A nominata dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita, será divulgada, nos termos do item 13.3 deste Edital, no dia **26/04/2016**.

3.2 - Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, seguindo orientações do item 10 deste Edital.

04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

4.1 - O Concurso Público para os Cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Engenheiro Civil** constituir-se-á de Prova Escrita:

4.1.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Português	10	25,00 pontos
Matemática	04	10,00 pontos
Legislação	04	10,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	18	45,00 pontos

4.1.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50 %** (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita e *não tirar zero em nenhuma das demais disciplinas*.

4.1.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.2 - O Concurso Público para os Cargos de **Assistente Social**, **Farmacêutico** e **Nutricionista** constituir-se-á de Prova Escrita:

4.2.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Português	12	30,00 pontos
Legislação	04	10,00 pontos
Informática	04	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	20	50,00 pontos

4.2.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50 %** (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita e *não tirar zero em nenhuma das demais disciplinas*.

4.2.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.3 - O Concurso Público para os Cargos de **Motorista** e **Servente Geral** constituir-se-á de Prova de Escrita e Prova Prática de Serviço.

4.3.1 - A Prova Escrita e a Prova Prática de Serviço serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões e realização de serviços, baseados no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova - Disciplinas	Nº Questões	Pontuação
Prova Escrita:		
Conhecimentos Gerais	10	20,00 pontos
Conhecimentos Específicos	10	20,00 pontos
Prova Prática de Serviço	-x-	60,00 pontos



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

4.3.2 - As Provas Escrita e Prática de Serviço terão caráter *eliminatório*, sendo aprovados e classificados, apenas os candidatos que atingirem no mínimo **30** (trinta) pontos na Prova Prática de Serviços e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova.

4.3.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **01** (uma) hora e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.4 - Da realização das Provas:

4.4.1 - As *Provas Escritas* de todos os cargos e/ou empregos serão realizadas no dia **07 de maio de 2016**, no horário especificado no item 1.1 deste edital, sendo o local das Provas divulgado por ocasião da homologação das inscrições, devendo os candidatos apresentar-se no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, munidos da *Ficha de Inscrição e Documento de Identificação Oficial com foto* e caneta azul ou preta.

4.4.2 - Os candidatos inscritos nos cargos de **Motorista** e **Servente Geral**, ficarão a disposição da Comissão Examinadora o tempo que se fizer necessário para a realização da Prova Prática de Serviços, podendo ser realizada no *mesmo turno* da Prova Escrita, no *turno inverso* ou em *outro dia*, dependendo do número de candidatos inscritos.

4.4.3 - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado. É vedado o ingresso nas salas dos que não apresentarem documento de identificação original, *exceto* mediante apresentação de um **BO** (boletim de ocorrência) justificando o extravio do mesmo, expedido por Órgão Policial a, no máximo, 90 (noventa) dias da data do concurso.

4.4.4 - O *Caderno da Prova Escrita* será ao final de sua resolução entregue ao Candidato, desde que o candidato *não* se retire do recinto da realização da prova, antes de transcorrido **01:00** (uma hora) de seu início.

4.4.5 - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo e/ou emprego.

4.4.6 - Os **03** (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão no recinto até o último entregar a sua Grade de Respostas, e assinarão obrigatoriamente toda a documentação exigida pela Comissão Examinadora.

4.4.7 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

4.4.8 - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital.

05 - Dos Conteúdos Programáticos.

5.1 - Para os cargos de **Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Engenheiro Civil, Farmacêutico e Nutricionista** o conteúdo programático é o que segue:

5.1.1 - Português - Igual para todos.

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras; Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Interjeições, Preposições, Numerais, Verbos;
- d) Frase, Oração e Períodos;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática;
- j) Figuras de Linguagem.

Bibliografia sugerida:

Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.

Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.

Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.

Pasquale & Ulisses - Gramática da Língua Portuguesa - Scipione.

5.1.2 - Matemática - Somente para Auxiliar Administrativo e Engenheiro Civil.

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;
- b) Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;
- c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;
- d) Porcentagem, juros simples e compostos;
- e) Regra de três simples e composta;
- f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;
- g) Potenciação e Radiciação;
- h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;
- i) Progressões: aritméticas e geométricas;
- j) Razão e proporção, números primos;
- k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.

Bibliografia sugerida:

Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. Matemática Fundamental, 2ª grau: volume único. São Paulo.

Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. Matemática: ensino médio. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva.

Moretti, Valmir Roberto. Construindo a matemática. 19ª Ed. Campinas: Átomo.

Bezerra, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. 5ª Ed. São Paulo: Scipione.

Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed. São Paulo: Contexto.

5.1.3 - Legislação - Igual para todos.

- a) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;
- b) Legislação Municipal:
 - Lei Orgânica do Município;
 - Lei nº 083-02/1994 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
 - Lei nº 084-02/1994 - Plano de Carreira dos Servidores.

5.1.4 - Informática - Igual para todos.

Conhecimentos gerais de: Software, Hardware, Redes e Internet; Operação e funcionamento do Sistema operacional "Windows 7" e Sistema aplicativo "MS-Office 2007", ou superiores.

5.1.5 - Conhecimentos Específicos - por Cargo

5.1.5.1 - Auxiliar Administrativo.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 1.394-04/2012, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

- b) Legislação Municipal:
 - Lei Orgânica do Município;
 - Lei nº 083-02/1994 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
 - Lei nº 084-02/1994 - Plano de Carreira dos Servidores.

- c) Legislação Federal:
 - Constituição Federal 1988, arts 44 a 91 e 145 a 169;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

- Lei Federal nº 4.320/1964, Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- Lei Federal nº 8.666/1993, Licitação no Setor Público;
- Lei Federal nº 10.028/2000, Crimes na Administração Pública;
- Lei Federal nº 10.520/2002, Licitação Modalidade Pregão;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.2 - Engenheiro Civil.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 1.348-03/2011, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Constituição Federal de 1988;

c) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município;
- Lei nº 324-02/1998 - Código de Posturas;
- Lei nº 605-02/2002 - Plano de Desenvolvimento Físico Urbano.

d) NBR - ABNT:

- nº 6.123/1988 - Forças do Vento em Edificações;
- nº 12.209/1992 - Projeto Estações Tratamento Esgoto Sanitário;
- nº 9.050/2004 - Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos;
- nº 6.118/2006 - Projeto e execução de estruturas em concreto armado.

e) Legislação Federal:

- Lei - nº 6.766/1979 - Parcelamento de solo e construções;
- Lei - nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades.

f) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

g) Conhecimentos gerais de Informática: Hardware, Sistemas Operacionais, Redes, Internet e aplicativos: MS-Office e Auto CAD, desenho e meios de expressão gráfica.

5.1.5.3 - Assistente Social.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 859-01/2005, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Municipal nº 367-03/1999 - COMDICA e Conselho Tutelar;
- Lei Municipal nº 988-03/2007 - Política Municipal de Assistência Social;
- Lei Municipal nº 1.321-03/2011 - Benefícios Eventuais;
- Lei Federal nº 7.853/1989 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - ECA;
- Lei Federal nº 8.662/1993 - Profissão do Assistente Social e Res. CFESS nº 273/1993;
- Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Decreto Federal nº 1.605/1995 - Regulamento da Assistência Social;
- Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional Integração;
- Resolução CNAS nº 109/2009, Tipificação Nacional Serviços Socioassistenciais;

c) *Programas*: Municipalização da Assistência Social, PAIF e Programa Bolsa Família;

d) Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS e BPC na Escola;

e) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

Bibliografia sugerida:

- Baptista, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.*
- Bisneto, J. A. Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática. Cortez.*
- Buriolla, M. A. Feiten. Supervisão em Serviço Social. Cortez.*



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Campos, G.W.S. Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

Cardoso, M. de F. M. Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.

Gueraa, Y. A instrumentalidade em Serviço Social. Cortez.

Lopes, M.H.C. O tempo do SUAS. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

Menicucci, T.M.G. Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

5.1.5.4 - Farmacêutico.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal n° 1.510-01/2013, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Municipal n° 245-01/1997 - Conselho Municipal de Saúde;
- Lei Municipal n° 377-03/1999 - Fundo Municipal de Saúde;
- Lei Federal n° 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde;
- Lei Federal n° 8.142/1990 - Gestão do Sistema Único de Saúde;
- Leis Federais n° 3.820/1960, 5.991/1973, 6.360/76, 9.965/2000 e 11.343/2006;
- Portaria n° 2.488/2011, Política Nacional de Atenção Básica, seus Anexos e atualizações;
- Resoluções CFF n° 417, 418/2004 e 431/2005 - Código de Ética Profissional.

c) *Redação Oficial:* Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

Bibliografia sugerida:

BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985.

BONASSA, Edva M.ª. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992.

GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996.

MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2ª ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979.

PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS - Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86.

RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993.

SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993.

TODD1982., Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16ª ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda,

5.1.5.5 - Nutricionista.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal n° 859-01/2005, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Específica do Cargo:

- Lei Municipal n° 245-01/1997 - Conselho Municipal de Saúde;
- Lei Municipal n° 377-03/1999 - Fundo Municipal de Saúde;
- Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - ECA;
- Lei Federal n° 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde;
- Lei Federal n° 8.142/1990 - Gestão do Sistema Único de Saúde;

c) Introdução ao estudo da nutrição; Histórico da Alimentação e Nutrição; Importância da alimentação adequada; Conceitos básicos relacionados a ciência da nutrição; Digestão, absorção, transporte e excreção dos nutrientes; Energia; Carboidratos. Lipídios. Proteínas; Vitaminas. Minerais; Água, eletrólitos; Suplementação nutricional; Alimentos Funcionais; Pirâmide dos Alimentos; Fibras alimentares; Nutrição durante a gestação e lactação; Nutrição do recém nascido e da criança; Nutrição do adolescente e do desportista; Deficiências nutricionais no Brasil; Interação entre droga e nutrientes; Nutrição e enfermidades; Suporte nutricional: Nutrição enteral e parenteral; Nutrição e diabetes; Nutrição e obesidade; Nutrição e aterosclerose; Longevidade; Processo de envelhecimento. Necessidades nutricionais dos idosos; Política Nacional de Alimentos e Nutrição.

d) *Redação Oficial:* Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

Bibliografia sugerida:

ACCIOLY, E; SAUNDERS, C; LACERDA, EMA. Nutrição em Obstetrícia e Pediatria, Cultura Médica, 2003.

KRAUSE & MAHAN. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 11ª ed. São Paulo: Rocca, 2005.

CUPPARI, L. Nutrição: Nutrição Clínica no Adulto. São Paulo: Manole, 2002.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

SHILS, M. E; OLSON J.A; SHIKE M; ROSS A.C. *Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença*, 9ª ed. São Paulo: Manole, 2003.

MEZOMO, I. F. B. *O Serviço de Nutrição, Administração e Organização*. Ed. Manole. 5ª edição.

ORNELAS, L.H. *Técnica Dietética, Seleção e Preparo de Alimentos*, Ed. Atheneu. 8ª edição.

REGO, J.D. *Aleitamento Materno*. Atheneu, 2001.

SILVA JÚNIOR, E. A. *Manual de Controle Higiênico e Sanitário em Alimentos*, 6ª ed. São Paulo: Varela, 2005.

FRANCO, B.D.G.M. et al. *Microbiologia dos Alimentos*, Editora Atheneu, 2003.

TEIXEIRA, S. et al. *Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição*. Rio de Janeiro: Atheneu, 2000.

BRASIL, Ministério da Saúde. *Secretaria da Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Alimentação e Cultura*. Brasília, 2004

FRANCO, G. *Tabela de Composição Química de Alimentos*, 9ª ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2000

BENJAMIN, Burton. *Nutrição Humana*. Ed. McGraw Hill do Brasil. São Paulo

CHAVES, Nelson. *Nutrição Básica e Aplicada*. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan.

5.2 - Para os cargos de *Motorista* e *Servente Geral* o conteúdo programático é o que segue:

5.2.1 - Da Prova Escrita - Conhecimentos Gerais:

- a) Interpretação de Texto e Gramática;
- b) Cálculos e resolução de problemas envolvendo as operações: multiplicação, divisão, adição, subtração, porcentagem e juros simples;
- c) Legislação Municipal:
 - Lei Orgânica do Município;
 - Lei nº 083-02/1994 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
 - Lei nº 084-02/1994 - Plano de Carreira dos Servidores.

5.2.2 - Da Prova Escrita - Conhecimentos Específicos:

- a) Resolução de questões objetivas sobre conhecimentos das atribuições de cada cargo previstas no *Anexo I* das Leis Municipais nº 084-02/1994 (Motorista) e nº 1.348-03/2011 (Servente Gral) com a resolução de problemas teóricos e práticos sobre as mesmas;

5.2.3 - Da Prova Prática de Serviços:

- a) Constará da realização de trabalho prático com a execução de serviços atinentes as atribuições de cada cargo, previstas no *Anexo I* das Leis Municipais nº 084-02/1994 (Motorista) e nº 1.348-03/2011 (Servente Geral). Para a realização desta parte da Prova, os candidatos deverão se apresentar devidamente trajados.

5.2.3.1 - Para o cargo de *Motorista*, tanto para a Prova Escrita como para a Prova Prática de Serviço, será exigido o conhecimento da Lei Federal nº 9.503/1997. Os candidatos devem portar obrigatoriamente a CNH categoria mínima “D”, para a realização da Prova Prática de Serviço, sendo esta realizada em Veículo (Automóvel, Camionete, Caminhão ou Ônibus) disponibilizado pelo Município.

5.3 - Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados à providência da legislação para fins de estudo. A Legislação Federal poderá ser obtida no sítio www.presidencia.gov.br e a municipal nos sítios www.colinasrs.com.br e www.tce-rs.gov.br.

06 - Da Avaliação das Provas.

6.1 - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova.

6.2 - A nota máxima da Prova Escrita, conjuntamente, será de **100** (cem) pontos.

07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.

7.1 - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das provas, no qual constará:

- 7.1.1 - o número da prova do candidato;
- 7.1.2 - o nome do candidato;
- 7.1.3 - a nota final de cada prova.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

08 - Da Classificação Final dos Candidatos.

8.1 - Os candidatos de cada cargo serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

8.1.1 - Para os cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Engenheiro Civil**, os que tiverem maior número de acertos:

8.1.1.1 - em Conhecimentos Específicos;

8.1.1.2 - no Português;

8.1.1.4 - na Matemática;

8.1.1.4 - na Legislação.

8.1.2 - Para os cargos de **Assistente Social**, **Farmacêutico** e **Nutricionista**, os que tiverem maior número de acertos:

8.1.2.1 - em Conhecimentos Específicos;

8.1.2.2 - no Português;

8.1.2.3 - na Legislação.

8.1.3 - Para os cargos de **Motorista** e **Servente Geral**, os que tiverem maior nota:

8.1.3.1 - na Prova Prática de Serviços;

8.1.3.2 - na Prova Escrita;

8.1.3.3 - em Conhecimentos Específicos.

8.1.4 - Para todos os Cargos, ocorrendo o empate que envolva candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data do encerramento das inscrições, será observado o disposto no Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e para os demais se o empate persistir, por sorteio público.

8.2 - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura Municipal mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet.

09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.

9.1 - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos três candidatos da sala.

9.2 - A **identificação das provas** será feita na data, horário e local previstos no item 11.4, e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de Identificação, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estar inviolados.

9.3 - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

10 - Dos Prazos para Recursos.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

10.1 - Da *não homologação da inscrição*, caberá recurso no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

10.2 - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

a) revisão de questões - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia da publicação do gabarito das provas, cuja publicação poderá ser feita via internet;

b) revisão de notas - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado provisório.

10.3 - Os recursos de *revisão de questões e revisão de notas* deverão ser apresentados por petição escrita e *encaminhados ao protocolo geral do Município*, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto. As razões e fundamentações do recurso devem ser apresentados em duas vias, sem identificação do recorrente.

10.4 - Os recursos poderão ser postados via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Colinas - Concurso Público, Rua Olavo Bilac, 370 - Centro, Colinas/RS - CEP 95.895-000**, até o último dia de apresentação previsto no item **11.4**, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.

10.5 - Só será deferido o requerimento de recurso se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora. O recurso deve conter a exposição detalhada dos fundamentos do pedido para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova, devendo estar dentro do prazo.

10.6 - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso e seleção, Decreto nº 891/2011.

11 - Disposições Gerais.

11.1 - Este Concurso Público terá validade de até **01** (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.2 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para nomeação nos termos estipulados na *Legislação Municipal*.

11.2.1 - Não haverá segunda convocação para a nomeação, salvo hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito, *uma única vez*.

11.2.2 - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.

11.3 - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa **Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.**, especialmente contratada para tal.

11.4 - O presente concurso público, *exceto* as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Data	Descrição do Evento
08/05/2016	Gabarito Preliminar, após às 20:00 (vinte) horas no site www.schnorr.com.br .
09/05/2016	Recurso de revisão de questões, dias 09 a 11/05/2016 .
17/05/2016	Publicação do resultado do recurso de revisão de questões.
18/05/2016	Identificação das Provas às 10:00 horas, na Prefeitura Municipal.
18/05/2016	Publicação das Notas através de Edital.
19/05/2016	Recurso de revisão de Notas, dias 19 e 20/05/2016 .
25/05/2016	Publicação do resultado dos recursos de revisão de Notas.
30/05/2016	Realização do sorteio de desempate às 10:00 horas, na Prefeitura Municipal.
30/05/2016	Publicação do Resultado Final.

11.5 - Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

12 - Da Admissão e da Posse.

12.1 - A nomeação sob o Regime Estatutário e Regime Previdenciário Geral - INSS obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargo vago, necessidade de serviço e interesse da administração e, quando vinculado a convênios ou programas específicos, durante a vigência destes.

12.2 - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato a nomeação imediata e automática no cargo, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado ou admitido, *respeitado o número de vagas abertas*, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

12.3 - Os candidatos aprovados e nomeados, **somente tomarão posse**, depois de considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

12.3.01 - Duas fotos 3 x 4, recentes;

12.3.02 - Carteira de Identidade;

12.3.03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;

12.3.04 - CIC - CPF;

12.3.05 - Comprovação de quitação Militar se for o caso;

12.3.06 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;

12.3.07 - Atestado médico admissional;

12.3.08 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

12.3.09 - Certidão dos filhos menores de 14 anos;

12.3.10 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecida pelo Fórum;

12.3.11 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

12.3.12 - Declaração de que *não* ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação e/ou admissão;

12.3.13 - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos e máxima de **50** (cinquenta) anos - Lei Municipal nº 1.394-04/2012, e, certificado ou diploma comprovando a escolaridade mínima exigida em Lei, para cada cargo, *na data da posse*;

12.3.14 - Nos casos em que for exigido por Lei, para o exercício do cargo, a comprovação do registro na respectiva entidade ou conselho, acompanhado de Certidão de regularidade funcional, atualizada, para os cargos em que a Lei o exigir, *na data da posse*.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

12.3.15 - No caso de *Motorista*, carteira de habilitação - CNH categoria mínima “D”, com o registro em carteira dos cursos de: Direção Defensiva e de Transporte Passageiros e Escolares, até a data da posse.

13 - Das Disposições Finais.

13.1 - A inexatidão das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

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

13.3 - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao “hall” de entrada da Prefeitura Municipal, podendo também ser divulgados na imprensa comum e na internet.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 01 de abril de 2016.

IRINEU HORST,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

CLARA LUIZA KRUG,
Auxiliar Administrativa.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

ANEXO I

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atribuições:

Descrição Sintética: Redigir textos, organizar arquivos, auxiliar na elaboração de documentos contábeis e financeiros.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros, cálculos e lançamentos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; desenvolver ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que busquem cumprimento das disposições e diretrizes da Lei que institui o Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no Município, cabendo ainda buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipais e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências; executar tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.

b) Instrução: Ensino Médio concluído.

c) Não ser aposentado (a).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Cargo: Assistente Social.

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar atividades da área tanto em atendimento à população do Município quanto ao servidor municipal.

Descrição Analítica: **a)** Quanto na área de atendimento à população do Município: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças e adolescentes, idosos e desassistidos sociais, orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; **b)** Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolver atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistências necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura às necessidades; estudar e propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais de trabalho. **c)** Atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.

b) Instrução: Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho.

c) Não ser aposentado (a).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Cargo: Engenheiro Civil.

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar e supervisionar trabalhos técnicos referentes a edificações, estradas e pistas de rolamento; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas, bem como todos seus serviços afins e correlatos.

Descrição Analítica: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e/ou fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e de técnicas materiais; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação legal para tanto; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, em especial as que constam na Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

Especial: Sujeito a frequentar cursos de especialização, ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima de 21 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.

b) Instrução: Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho.

c) Não ser aposentado (a).

Cargo: Farmacêutico.

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas, fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, responder tecnicamente pela farmácia do município.

Descrição Analítica: Manipular fármacos de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de medicamentos; fazer requisições de medicamentos e materiais necessários à farmácia; supervisionar a entrega de medicamentos à população; conferir, guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas, narcóticos, fitoterápicos e medicamentos especiais; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento e o estoque de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; atender o público; realizar e coordenar campanhas educativas e preventivas à saúde; e executar tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.

b) Instrução: Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho.

c) Não ser aposentado (a).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Cargo: Nutricionista.

Atribuições:

Descrição Sintética: Realizar atividades da área para as Escolas Municipais e para a Secretaria da Saúde, Assist. Social e Habitação do Município.

Descrição Analítica: Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar na nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças, adolescente e programas desenvolvidos pela Secretaria da Saúde, efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra ou supervisão na entrega de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; participar na aquisição de equipamentos, maquinário e material, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, tanto na área educacional quanto na área da saúde, para estabelecer tipo de dieta, distribuição de horário da alimentação; prestar assessoramento à autoridades em assunto de sua competência, bem como, a professores; orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.
- Instrução: Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho.
- Não ser aposentado (a).

Cargo: Motorista.

Atribuições:

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

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 e entrega 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 de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

Especial: Sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.
- Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental concluída.
- Não ser aposentado (a).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE COLINAS

Cargo: Servente Geral.

Atribuições:

Descrição Sintética: Serviços de limpeza em prédios e pátios públicos, limpar dependências, preparar e servir alimentos.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos e seus pátios, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; cortar grama; capinar pátios públicos; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; atender telefone; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas e atribuições fixadas por Decreto.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos, Lei Municipal nº 1.394-04/2012.
- b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental concluída.
- c) Não ser aposentado (a).