



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**  
**EDITAL Nº 01/2016**

**FAISAL MOTHCI KARAM**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52, Capítulo IV, da Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 2.210 de 03/12/1997 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto de Prova Teórico-objetiva para todos os cargos.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>						
01	Arquiteto.	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU/RS.	01	30	3.041,80	90,00
02	Enfermeiro de Unidade de Saúde – 36 horas.	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN/RS.	01	36	3.385,17	90,00
03	Enfermeiro de Unidade de Saúde – 40 horas.	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN/RS.	01	40	3.761,30	90,00
04	Médico Especialidades Básicas (Clínico-Geral) – 24 horas.	Ensino Superior em Medicina com especialização específica e registro no CREMERS.	01	24	4.048,48	90,00
05	Médico Especialidades Básicas (Clínico-Geral) – 40 horas.	Ensino Superior em Medicina com especialização específica e registro no CREMERS.	01	40	6.747,51	90,00
06	Médico Especialidades Básicas (Pediatria).	Ensino Superior em Medicina com especialização específica e registro no CREMERS.	01	20	3.467,48	90,00
07	Médico Neurologista.	Ensino Superior em Medicina com especialização específica e registro no CREMERS.	01	20	3.467,48	90,00
08	Médico Pneumologista.	Ensino Superior em Medicina com especialização específica e registro no CREMERS.	01	20	3.467,48	90,00
09	Psicólogo.	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP/RS.	01	30	2.838,98	90,00
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>						
10	Técnico em Enfermagem – 36 horas.	Ensino Médio, curso Técnico em Enfermagem e registro no	01	36	1.867,03	60,00

		COREN/RS.				
11	Técnico em Enfermagem – 40 horas.	Ensino Médio, curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN/RS.	01	40	2.074,48	60,00
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>						
12	Assistente Administrativo.	Ensino Médio.	01	30	1.339,21	60,00
13	Fiscal Municipal.	Ensino Médio.	01	30	2.007,76	60,00

**1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital do Concurso Público.	08/04/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a> .	08/04 a 05/05/2016
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	08 a 12/04/2016
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	19/04/2016
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	20 a 25/04/2016
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso.	29/04/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência.	06/05/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova.	06/05/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário.	06/05/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Preliminar de Inscritos.	12/05/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições.	13 a 17/05/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva.	27/05/2016
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec.	27/05/2016
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas.	27/05/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo.	27/05/2016
<b>Aplicação da Prova Teórico-Objetiva.</b>	<b>05/06/2016</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares.	06/06/2016
Ato Público de Abertura dos Lacs (na Fundatec).	06/06/2016
Disponibilização das Provas.	06/06/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares.	07 a 09/06/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	15/06/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares.	15/06/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.	15/06/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec.	15/06/2016

Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.	16 a 20/06/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.	22/06/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas.	22/06/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética.	24/06/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética.	24/06/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação.	24/06/2016
Edital de Homologação Final para Homologação.	24/06/2016

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste Cronograma de Execução, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), [www.campobom.rs.gov.br](http://www.campobom.rs.gov.br) e no átrio do Centro Administrativo Municipal, sito na Avenida Independência, nº 800 – Centro – Campo Bom/RS.**

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal “O Fato do Vale”, de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no átrio do Centro Administrativo Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de Prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Nível Superior Completo.
	Tarde	Nível Técnico e Médio.

### 1.4 DOS BENEFÍCIOS

a) Auxílio alimentação (valores: R\$ 198,22 e R\$ 238,50), conforme o art. 2º da Lei Municipal nº 4.472/2016, de 22.03.2016;

b) Vale Transporte.

## 2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Bom para as vagas anunciadas no Edital.

### 2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas do Edital desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, por SEDEX, para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **08/04/2015 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, assim como seu carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do Município de Campo Bom a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o Município de Campo Bom não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1 A FUNDATEC e o Município de Campo Bom disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o

período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h, e no Núcleo Tecnológico Municipal – NTM, Rua Tiradentes, s/nº – Campo Bom/RS (fundos do Palco do Largo Irmãos Vetter), no horário de atendimento ao público conforme segue:

- **segunda-feira:** das 8h30min às 11h30min e das 12h45min às 16h30min.
- **quarta-feira:** das 8h30min às 11h30min e das 12h45min às 16h.
- **quinta-feira:** das 8h30min às 11h30min e das 12h45min às 17h.
- **sexta-feira:** das 7h15min às 12h45min.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 14 horas do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público Nº 01/2016” da Prefeitura Municipal de Campo Bom. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, e deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público Nº 01/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 do Município de Campo Bom, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no Cronograma de Execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e o Município de Campo Bom não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 90,00.

b) Nível Técnico e Médio Completo: R\$ 60,00.

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso Público.

**4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa não será devolvido.**

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (**Anexo V**) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Campo Bom/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita no Jornal “O Fato do Vale”/Campo Bom, e no átrio do Centro Administrativo Municipal, sito na Avenida Independência, nº 800 – Centro – Campo Bom/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

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



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

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

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

**5.10 Os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.**

5.11 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca), chaves, controle de qualquer espécie e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.12.3 A Fundatec ou o Município de Campo Bom não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela.

5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, chaves, controles de qualquer espécie, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

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

5.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Município de Campo Bom.

**6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

6.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.8 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.9 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.10 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

**7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO****7.1 Da Prova Teórico-Objetiva**

7.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme **Anexo II** – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3 Conforme Quadro Demonstrativo de Provas – **Anexo II**, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.4 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

**8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.8 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva.

**9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

9.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

**9.1.2 Para os cargos de todos os Níveis:**

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

**10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Campo Bom, havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação.

10.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Centro Administrativo Municipal de Campo Bom para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) 2 fotos ¾ recentes e de frente;
- b) Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação ou divórcio quando for o caso;
- c) Carteira de identidade com a data da emissão inferior a dez anos;
- d) Título de eleitor com o último comprovante de quitação das obrigações eleitorais ou certidão de quitação eleitoral ([www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral));
- e) CPF;
- f) PIS/PASEP;
- g) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (trazer original para conferência);
- i) Comprovante de residência no nome do próprio candidato ou com declaração do titular do comprovante autenticado em cartório;
- j) Última declaração do Imposto de Renda;
- k) Certificado Militar;
- l) Certidão de nascimento de filhos dependentes;
- m) Carteira de vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;
- n) Registro do Conselho (quando o cargo exigir);
- o) Comprovante de pagamento da anuidade do órgão classista (quando for o caso);
- p) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- q) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- r) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- s) Prova de idade mínima de 18 (dezoito) anos.

10.3.1 Os documentos citados nas alíneas de “b” até letra “s” deverão ser entregues como cópias simples frente e verso, juntamente com a apresentação dos documentos originais.

10.3.2 De acordo com a alínea “h”, consideram-se comprovantes de escolaridade os Diplomas de Conclusão de Curso, Certificados de Conclusão de Curso e Históricos Escolares.

10.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município de Campo Bom poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

10.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal de Campo Bom implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

10.5 Em se tratando de concursado nomeado que, no período destinado à posse no cargo público municipal, esteja comprovadamente enquadrado em uma das situações adiante relacionadas, o prazo para a posse somente terá início a partir do término do impedimento:

- a) gozo de licença previdenciária por motivo de saúde, acidente ou doença profissional, maternidade ou adoção;
- b) prestação de serviço legalmente obrigatório, ou decorrente de designação governamental por interesse público ou utilidade pública;
- c) desincompatibilização ou licença com vistas a candidatura a cargo público eletivo;
- d) gozo de férias regulamentares em cargo público.

10.6 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

10.6.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

10.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Campo Bom em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.8 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso Público, se houver.

## **11. DA VALIDADE DO CONCURSO**

11.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal de Campo Bom.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como afixado no átrio do Centro Administrativo Municipal de Campo Bom.

12.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no Cronograma de Execução.

12.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

12.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

12.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

12.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Campo Bom, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.8 O Município de Campo Bom e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Campo Bom/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do Município de Campo Bom.

12.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante à Fundatec, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura de Campo Bom pelo *e-mail* ([jacquelinecoelho@campobom.rs.gov.br](mailto:jacquelinecoelho@campobom.rs.gov.br)) ou pelo telefone (51 3598.8600 – Ramal 8626).

12.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Campo Bom reserva-se o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

12.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das Provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das Provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e a Prefeitura Municipal de Campo Bom da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de Provas.

12.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

### 13. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- d) Anexo IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 08 de abril de 2016.

**FAISAL MOTHCI KARAM,**

Prefeito Municipal.

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****NÍVEL SUPERIOR****1. Arquiteto.**

**Atribuições:** Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município. Desenvolvimento de projetos e desenho de plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenvolver desenhos arquitetônicos e projetos de obras; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas de alinhamentos e traçado de ruas, cortes e curva de nível; desenvolvimento na confecção de maquetes; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; avaliação de imóveis para fins de tributação do ITBI; executar outras tarefas semelhantes.

**2. e 3. – Enfermeiro de Unidade de Saúde – 36 e 40 horas.**

**Atribuições:** - Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de enfermagem empreendidos na Unidade de Saúde em que for lotado; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de enfermagem na Unidade de Saúde, atuando técnica e administrativamente na promoção de cuidados à indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade na área da enfermagem, e em pesquisas tendentes a promover e recuperar a saúde da coletividade; cooperar com os demais profissionais da área da Saúde; prestar assessoramento em assuntos de enfermagem, emitindo parecer quando solicitado; realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, e elaborar programas e projetos articulando ações com as políticas públicas de saúde; discutir os programas de Saúde em andamento com os respectivos superiores hierárquicos; colaborar na fixação de definições, e na elaboração de normas, roteiros, e rotinas de sorte a padronizar procedimentos; ministrar cursos e palestras; coordenar grupos de pacientes hipertensos, diabéticos, de saúde mental, saúde da mulher, e infecções respiratórias, entre outros; atender gestantes no que pertine à enfermagem, assegurando assistência à puerpéria e ao recém nascido; supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas de Saúde em andamento no Município (PAIS, PAISM, PAIS MENTAL); promover e acompanhar programas de saúde do trabalho, nutrição infantil, e amamentação/lactação; promover e coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), tabagismo, vigilância epidemiológica, higiene e segurança no trabalho, prevenção de acidentes, e de doenças do trabalho; proceder a imediata notificação compulsória das doenças que tal procedimento exigem, definindo medidas de controle e prevenção; proceder a triagem de pacientes para atendimento médico; controlar e acompanhar o tratamento e a medicação de pacientes; mediante receita médica, requisitar e controlar psicotrópicos, registrando o respectivo fornecimento em livro de controle; em casos especiais, acompanhar pacientes após a alta hospitalar; entrevistar pacientes buscando a respectiva proteção, recuperação e reabilitação; realizar curativos especiais em ambulatório e à domicílio; coletar materiais para exames preventivos; orientar auto-exames; supervisionar as vacinações; orientar familiares quanto ao conforto e a higiene de pacientes acamados; fazer sondagens vesicais e neso-gástricas; realizar visitas domiciliares à pacientes, providenciando o encaminhamento da respectiva medicação; realizar curativos e imobilizações especiais; ministrar medicamentos e tratamentos de alçada da enfermagem; desenvolver atividades eventuais em outras unidades administrativas em que o respectivo trabalho seja necessário; promover o treinamento sistemático, a orientação e a avaliação da equipe de enfermagem da Unidade de Saúde; promover a coleta e o registro de dados de Saúde da população sob a área de abrangência da Unidade de Saúde, viabilizando medidas específicas relativamente a mesma, com o escopo de minorar e prevenir problemas, observados os recursos disponíveis; assessorar os agentes de saúde na respectiva atuação; controlar a utilização das dependências da Unidade de Saúde, respectivos equipamentos, materiais permanentes e de consumo da Unidade de Saúde, velando pela observância de rotinas que garantam limpeza, desinfecção e esterilização; elaborar e firmar relatórios de ocorrências e atividades, os encaminhando aos superiores hierárquicos; empreender todas e quaisquer tarefas inerentes e necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades de enfermagem na Unidade de Saúde, e aquelas, da respectiva área de atuação, que lhe forem solicitadas pelos médicos da Unidade de Saúde, e/ou respectivos superiores hierárquicos.”

**4. e 5. – Médico especialidades básicas (Clínico-Geral) – 24 E 40 horas.**

**Atribuições:** Atender consultas e realizar procedimentos médicos em clínica geral; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **6. Médico especialidades básicas (Pediatra).**

**Atribuições:** Atender consultas e realizar procedimentos médicos em pediatria; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **7. Médico Neurologista.**

**Atribuições:** Atender consultas e realizar procedimentos médicos em neurologia; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **8. Médico Pneumologista.**

**Atribuições:** Atender consultas e realizar procedimentos médicos em pacientes com patologias pulmonares em nível ambulatorial; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e terapias; solicitar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, se necessário; colaborar na implementação de ações para promoção da saúde individual e coletiva; realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar, quando necessário, usuários à serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas 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 a equipe de saúde, bem como das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Saúde ou outros setores da organização pública ou privada, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de



diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com a sua função; empreender cuidados em saúde da população no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), se necessário; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação dos SUS; realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria da saúde da população; proceder a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; executar tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

#### 09. Psicólogo.

**Atribuições:** Atender as demandas existentes nas Secretarias correspondentes tudo o que se refere ao comportamento e ao mesmo tempo auxiliar para a preservação do equilíbrio nas relações dos demandados. Atendimento a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e coletivos; desenvolvimento de ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; encaminhamento a outros profissionais; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

### NÍVEL TÉCNICO

#### 10. e 11. – Técnico em Enfermagem – 36 e 40 horas.

**Atribuições:** Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública. Executar diversas tarefas de enfermagem, como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento, assim como reduzir reincidências de buscas constantes às unidades de saúde pela não adesão no plano terapêutico; proceder à elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados às mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-os em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade, para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, materiais necessários às atividades diárias, assim como planejando e administrando os serviços da unidade.

### NÍVEL MÉDIO

#### 12. Assistente Administrativo.

**Atribuições:** Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar, quando oportuno, processos de licitação para suprir demandas das Secretarias da Administração Municipal, bem como participar, quando solicitado por superior competente, de comissões de Administração Pública. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da Legislação Básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competente resumo das operações dos produtores, conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos

de documentação e de legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado controle de bens patrimoniais do Município; receber solicitações de compras dos titulares das Secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a Secretaria de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitações obedecendo à legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços à Secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção - peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anuais relativos a compras e manutenção; realizar outras tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### 14. Fiscal Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais.

Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades. Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o Sistema Tributário Municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo à inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do Município. Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentício e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos sadios; proceder à inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habit se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição, levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Cis' água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e

encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente.

**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos p/ Componente</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº Pontos do total</b>
Todos os cargos.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

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

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

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

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

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

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

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

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- ( ) Paraplegia ( ) Triplegia ( ) Paraparesia ( ) Triparesia  
 ( ) Monoplegia ( ) Hemiplegia ( ) Monoparesia ( ) Hemiparesia  
 ( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Paralisia Cerebral  
 ( ) Amputação ou Ausência de Membro

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;  
 ( ) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;  
 ( ) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;  
 ( ) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 ( ) Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

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

- ( ) Acesso facilitado  
 ( ) Auxílio para preenchimento da grade de respostas  
 ( ) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)  
 ( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)  
 ( ) Guia intérprete  
 ( ) Intérprete de Libras  
 ( ) Ledor  
 ( ) Leitura labial  
 ( ) Mesa para Cadeirante/Adaptada  
 ( ) Sala para Amamentação  
 ( ) Sala próxima ao banheiro

- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo



**ANEXO V - PROGRAMA E REFERÊNCIAS****NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
  - 3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.10 Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

- 1 **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades

- das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
- 2 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 3 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 4 **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
- 5 **Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
- 6 **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
- 7 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

## REFERÊNCIAS:

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
- 4 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
- 5 MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
- 6 GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
- 7 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Lei Municipal nº 4.125/2014- Estatuto dos Servidores.
2. Lei Municipal nº 4.169/2014 - Altera o Estatuto dos Servidores.
3. Lei Municipal nº 4.371/ 2015 - Altera o Art. 55 da Lei Municipal nº 4.125/2014.
4. Lei Orgânica Municipal.
5. Constituição Federal – artigos 37 ao 40.

\*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br> e <http://www.campobom.rs.gov.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM****PROGRAMA:**

O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. Aids: Sintomas e fases da doença, tratamento. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença. Atividades desenvolvidas pelo nível técnico de Enfermagem. Responsabilidade ética profissional em Enfermagem. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, curativos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. Relacionar a vacinação com doenças, armazenamento das vacinas. Realização de curativos, vias de aplicação de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações. Primeiros socorros. Sinais e sintomas da doença, modos de transmissão, cuidados de enfermagem. Informações gerais sobre atenção e gestão do SUS. Sobre a classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. Doenças de notificação compulsória em território nacional. Cuidados de enfermagem com pacientes com risco de queda, transmissão de doenças infecto contagiosas, lavagem das mãos. Prevenção, controle e eliminação de riscos inerentes as atividades de enfermagem. Termos utilizados em enfermagem e seu conceito. Atendimento pré-hospitalar. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias; atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de lesões de pele, incluindo as úlceras de pressão, úlceras venosas ou arteriais, realização de curativos simples em feridas crônicas ou agudas. Atendimento à pacientes cardiológicos. Atendimento pré-hospitalar. Suporte Básico de Vida.

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária,Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonozes); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013).LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
2. RESOLUÇÃO COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
3. SMELTZER S.C., BARE,B.G. BRUNNER & SUDDARTH – Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2009.
4. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed. Brasília, 2001. 316p.
5. IDELMINA Lopes de Lima e Maria Eliane Liégio Matão - Manual do Técnico de Enfermagem - 9ª Edição. Editora AB, 2010.
6. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF; 2010.
7. BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde – Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS – HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde.
8. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. 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. Portaria MS/GM Nº 1.271, DE 06 DE JUNHO DE 2014. Brasília. DF.

10. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do paciente. Higienização das mãos. 2007.
11. Dicionário de Termos Médicos, Enfermagem e Radiologia. Organização: Guimarães, Deoclecio Torrieri – 4ª Ed – São Paulo: Riedel 2010.
12. VOLPATO. Andrea Cristine Pressane (et al.). Técnicas Básicas de enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2009. 287 Pg.
13. PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de [vacinação](#), o Calendário Nacional de [vacinação](#) dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de [vacinação](#), no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
14. WILKINSON, Judith M, LEUVEN, Karen V. Fundamentos de Enfermagem: teoria, conceitos e aplicações, São Paulo, 2010
15. DOMANSKY, Rita de C., BORGES, Eline L. Manual de Prevenção de Lesões de Pele. Recomendações Baseadas em Evidências, Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012
16. SANTOS, Vera L.C.G., CESARETTI, Isabel U.R., Assistência em Estomaterapia. Cuidando de pessoas com estomia. Editora Atheneu, 2ª ed., 2015.
17. BORGES, Eline L. Feridas: Úlceras dos Membros Inferiores. Editora Guanabara Koogan, 2012.
18. Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Disponível em <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>
19. Legislação SUS. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:**

Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio.

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
2. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.  
Disponíveis em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
3. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
4. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
5. CASTIGLIONI, José Antonio de M. – Logística Operacional – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
6. CHIAVENATO, Idalberto - Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
7. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
8. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
9. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
10. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
11. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.
12. MOURA, Cassia E. , Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
13. VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

**PROGRAMA:**

1. Atos administrativos; Documentos e Modelos;

2. **CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM:** Disposições Gerais; Crédito Tributário; Administração Tributária; Procedimento Tributário; Sistema Tributário Municipal; Outras Receitas; Infrações e Penalidades; Do Processo Administrativo Fiscal; Disposições Transitórias.
3. **CÓDIGO DE EDIFICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM:** Definições; Habilitação Profissional; Tramitação dos Projetos; Penalidades; Condições Gerais Relativas e Terrenos; Obrigações a serem cumpridas durante a execução das obras; Conclusão e Entrega das Obras; Elementos da Construção; Condições Relativas a Compartimentos; Vãos de Iluminação e Ventilação; Áreas, Reentrâncias e Poços de Ventilação; Construções de Madeira; Habitação Popular; Prédios de Apartamentos; Comércio e Serviços; Hospitais e Congêneres; Asilos e Congêneres; Escolas; Auditórios e Salas de Espetáculos; Cinemas; Teatros; Templos; Ginásios; Sedes de Associações Recreativas, Desportivas, Culturais e Congêneres; Piscinas em Geral; Fábricas e Oficinas; Armazéns (Depósitos) Depósitos de Inflamáveis e Explosivos; Garagens e Abastecimento de Veículos; Toldos; Parques de Diversões e Circos; Instalações em Geral; Prevenção Contra Poluição Sonora; Prevenção Contra Incêndios Disposições Gerais.
4. **CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM:** Disposições Gerais; Da Higiene Pública; Da Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública; Do Funcionamento do Comércio e da Indústria.
5. **PLANO DIRETOR.**

#### REFERÊNCIAS:

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
2. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita 2007.
3. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
4. Lei Municipal nº 2.397 de 30.12.2002, que aprova o Novo Código Tributário do Município de Campo Bom e suas alterações posteriores.
5. Lei Municipal nº 1.606 de 14.09.1994, que aprova o Código de Posturas do Município de Campo Bom e suas alterações posteriores.
6. Lei Municipal nº 422 de 20.01.1977, que aprovou o Código de Edificações e suas alterações posteriores. Disponível em: <http://www.ceaam.net/cpb/legislacao/index.php>
7. Lei Municipal nº 2.988/2006 – Plano Diretor.

### NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

#### PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Colocação pronominal.
  - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.

- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**INFORMÁTICA  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar

- as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
5. **Firefox 20.0 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
6. **Google Chrome 43 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores**: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

#### LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Lei Municipal nº 4.125/2014- Estatuto dos Servidores.
2. Lei Municipal nº 4.169/2014 - Altera o Estatuto dos Servidores.
3. Lei Municipal nº 4.371/ 2015 - Altera o Art. 55 da Lei Municipal nº 4.125/2014.
4. Lei Orgânica Municipal.
5. Constituição Federal – artigos 37 ao 40

\*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br> e <http://www.campobom.rs.gov.br/>

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ARQUITETO

#### PROGRAMA:

1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos.
2. Código de edificações municipal.
3. Custo da edificação.
4. Desenho urbano.
5. Elaboração de projetos de arquitetura.
6. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista.
7. Execução e fiscalização de obras públicas.
8. Infraestrutura urbana.
9. Instalações elétricas prediais.
10. Instalações hidráulicas e sanitárias.

11. Parcelamento do solo urbano.
12. Planejamento urbano.
13. Política urbana federal - Estatuto da Cidade.
14. Política urbana municipal - Plano Diretor.
15. Prevenção contra incêndio.
16. Representação gráfica.

**REFERÊNCIAS:**

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
2. \_\_\_\_\_. **NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
3. \_\_\_\_\_. **NBR 10.067: Princípios gerais de representação em desenho técnico**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 13531: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 6.492: Representação de projetos de arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
7. BRASIL. **Lei Federal nº 12.378**, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.
8. \_\_\_\_\_. **Obras Públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificação pública**. 3ªed. Brasília: Tribunal de Contas da União, 2009. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>
9. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade)**. Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana.
10. \_\_\_\_\_. Ministério das Cidades. **Regularização Fundiária Urbana: como aplicar a Lei Federal nº 11.977/2009**. Brasília: Ministério das Cidades, Secretaria Nacional de Habitação e Secretaria Nacional de Programas Urbanos, 2010.
11. \_\_\_\_\_. **Lei nº 11977, de 7 de julho de 2009**. Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nos 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
12. \_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Manual de obras públicas – edificações – manutenção. Práticas da SEAP**. Brasília, 1997. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_construcao.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf)
13. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979**. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
14. CAMPO BOM. Prefeitura Municipal. **Lei nº 3.876, de 12 de junho de 2012**. Institui e regulamenta as Áreas de Interesse Social - AIS, e dá outras providências.
15. \_\_\_\_\_. **Lei Municipal nº 3.734, de 12 de julho de 2011**. Autoriza a expansão urbana da Zona Urbana Municipal.
16. \_\_\_\_\_. **Lei Municipal nº 2.988, de 10 de outubro de 2006**. Reestrutura o Plano Diretor de desenvolvimento integrado do município de Campo Bom e dá outras providências.
17. \_\_\_\_\_. **Lei Municipal nº 1.597, de 01 de agosto de 1994**. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
18. \_\_\_\_\_. **Lei Municipal nº 422, de 20 de janeiro de 1977**. Código de Edificações.
19. CARVALHO, Celso Santos; ROSSBACH, Anaclaudia (org.). **O Estatuto da Cidade: comentado**. São Paulo: Ministério das Cidades: Aliança das Cidades, 2010.
20. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
21. CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
22. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO. **Resolução nº 52 de 06, de setembro de 2013**. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).
23. DOMINGUEZ, Fernando. **Croquis e Perspectivas**. Porto Alegre: Coedição Masquatro Editora Ltda. e Nobuco S.A., 2011.
24. MASCARÓ, Juan Luis. **O custo das decisões arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
25. \_\_\_\_\_. **Loteamentos urbanos**. Porto Alegre: L. Mascaro, 2003.
26. \_\_\_\_\_. **Manual de Loteamento e Urbanização**. Porto Alegre: Sagra, 1994.
27. \_\_\_\_\_. **Desenho urbano e Custos de Urbanização**. Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1989.
28. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura**. Barcelona: Gustavo Gili, 2008.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: ENFERMEIRO (36H E 40H)****PROGRAMA:**

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Administração de serviços; Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's; Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; Educação Permanente. Legislação em enfermagem; Legislação básica do SUS; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; Calendário nacional de vacinação; Estratégia de Saúde da Família e a Atenção Básica; Caderno de atenção domiciliar; Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde; Programa Nacional de Segurança do paciente; Política nacional de humanização;

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012**. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.pdf?MOD=AJPERES](http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES)
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Disponível em: <http://www.saude.divulqueconteudo.com/567964-caderno-de-atencao-basica-n-27-diretrizes-do-nasf-nucleo-de-apoio-a-saude-da-familia>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>,
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_pre\\_natal\\_puerperio\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf)
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488\\_21\\_10\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html)
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498**, de 25 de julho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)
9. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87**. Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: [www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687\\_4173.html](http://www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html),
10. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007**. Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
11. VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem**. Editora Martinari, 4ª Edição, 2014.
12. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de atenção domiciliar. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_domiciliar\\_melhor\\_casa.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_domiciliar_melhor_casa.pdf)
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente / Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf)
14. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: caderno nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST's). Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/cab18>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (24H E 40H)****PROGRAMA:**

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, exames diagnósticos e tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica.
2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico, Receituários, Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Sincope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarreia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Lepre, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose, Dengue.
4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênita e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
5. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória. Pneumoconioses, Pneumotórax.
6. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata.
7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritable, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-occlusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica, Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorroidas, fissura e abscesso anal.
8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireoide e para tireoide, Neoplasias de tireoide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central, Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral, Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmeo, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson, Artrite reumatoide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
12. Emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Emergências cardiopulmonares; venosas relacionadas com a SIDA; infecciosas e neurológicas relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; emergências psiquiátricas.
13. Política Nacional de Atenção Básica. 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).
14. Sistemas de Informação em Saúde.
15. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira.

**REFERÊNCIAS:**

1. Portaria nº 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
2. BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete Ministerial. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção

- Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: <http://cnes.datasus.gov.br/portarias/PORTARIA%20N%C2%BA%202488.zip>
3. OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de; PEDROSO, Enio Roberto Pietra. Blackbook Clínica Médica. Blackbook.
  4. GOLIN, Valdir; SPROVIERI, Sandra Regina Schwarzwälder. Condutas em Urgências e Emergências para o Clínico. São Paulo: Atheneu.
  5. Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências. Bruce B. Duncan et al. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
  6. Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática. – Gustavo Gusso, José Mauro Ceratti Lopes, 2012.
  7. Medicina Interna de Harrison. Dan L. Longo et al. Tradução: Ademar Valadares Fonseca et al. 18ª Edição. Porto Alegre: AMGH, 2013. Volumes 1 e 2.
  8. GOLDMAN, Lee; AUSIELLO, Dennis. Cecil Tratado de Medicina Interna. 23. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
  9. KAPLAN, H. I.; SADOCK, B. Compêndio de psiquiatria. 9.ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007
  10. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
  11. Ministério da Saúde - Política Nacional de Atenção Básica 2012 Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: MÉDICO PEDIATRA

#### PROGRAMA:

1. Alimentação da criança.
2. Imunizações.
3. Crescimento e desenvolvimento.
4. Dificuldades escolares.
5. Distúrbios da nutrição e metabolismo.
6. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido.
7. Patologias do aparelho digestivo.
8. Doenças infecciosas e parasitárias em pediatria.
9. Doenças respiratórias agudas e crônicas.
10. Patologias do trato urinário.
11. Anemias.
12. Doenças cardíacas.
13. Afecções cirúrgicas comuns da infância.
14. Problemas dermatológicos na infância.
15. Problemas ortopédicos mais comuns na infância.
16. Medicina do adolescente.
17. Urgências e emergências em pediatria.

#### REFERÊNCIAS:

1. Pediatria: Consulta rápida – Paula Xavier Picon & Colaboradores – 2010.
2. Nelson – Tratado de Pediatria - Robert Kliegman, Hal B. Jenson, Richard E. Behrman – 2013.
3. Tratado de Pediatria - Dioclécio Campos Júnior, Dennis Alexander Rabelo Burns, Fabio Ancona Lopez – 2014.
4. MINISTÉRIO DA SAÚDE - **Cadernos de Atenção Básica – Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento, 2012.**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA

#### PROGRAMA:

Questões sobre clínica neurológica, de múltipla escolha, dos assuntos mais pertinentes e prevalentes, para que o candidato possa mostrar conhecimento básico na área de atuação, e estar apto a prestar atendimento integral a pacientes ambulatorial e internados na área de neurologia. Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços. Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de neurologia.

#### REFERÊNCIAS:

1. Neurologia de Netter H. Royden Jones Jr. Ed. Artmed.
2. Continuum Lifelong Learning in Neurology. American Academy of Neurology.
3. Principles of Neurology Adams & Victor.
4. Merritt Tratado de Neurologia.
5. Neurology a Queen Square textbook.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA****PROGRAMA:**

Asma; Cessação de tabagismo; DPOC; Circulação pulmonar – tromboembolia pulmonar e hipertensão pulmonar; Perioperatório; Infecções respiratórias: tuberculose, micoses e outras; Pneumonia; Doenças difusas; Tose crônica; Doenças pleurais; Neoplasias respiratórias; Pneumopatias ocupacionais; Doenças respiratórias do sono; Supurações pulmonares e Insuficiência respiratória.

**REFERÊNCIAS:**

1. Corrêa da Silva, LC. (org). Pneumologia – Princípios e prática. ArtMed Editora, 2012.
2. Manual de Condutas e Práticas em Tabagismo, SBPT – 2012.
3. III Diretrizes para Tuberculose da Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia 2009
4. Diretrizes Brasileiras de Ventilação Mecânica, SBPT – 2013.
5. 2014 ESC Guidelines on the diagnosis and management of acute pulmonary embolism. European Heart Journal doi:10.1093/eurheartj/ehu283.
6. Gould MK. Lung-Cancer Screening with Low-Dose Computed Tomography. N Engl J Med 2014; 371:1813-1820.
7. Musher DM, Thorner AR. Community-Acquired Pneumonia. N Engl J Med 2014; 371:1619-1628.
8. An Official American Thoracic Society/European Respiratory Society Statement: Update of the International Multidisciplinary Classification of the Idiopathic Interstitial Pneumonias. Am J Respir Crit Care Med Vol 188, Iss. 6, pp 733–748, Sep 15, 2013.
9. International ERS/ATS guidelines on definition, evaluation and treatment of severe asthma. Eur Respir J 2014; 43: 343–373.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: PSICÓLOGO****PROGRAMA:**

1. Ética Profissional
2. Psicopatologia
3. Abordagens Psicoterápicas
4. Avaliação Psicológica
5. Psicologia Do Desenvolvimento
6. Psicopedagogia
7. Psicologia Cognitiva
8. Teorias da Personalidade
9. Psicologia do Trabalho
10. Psicologia Social

**REFERÊNCIAS:****LIVROS**

1. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
2. CARTER, Betty; MCGOLDRICK, Monica. As Mudanças no Ciclo de Vida Familiar: Uma estrutura para a terapia familiar. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
3. CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico -V. 5 ed revisada e ampliada. Artmed, 2000.
4. EIZIRIK, Claudio L; AGUIAR, Rogerio W; SCHESTATSKY, Sidnei S. Psicoterapia de Orientação Analítica: fundamentos teóricos e clínicos. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
5. FADIMAN, James; FRAGER, Robert. Personalidade e crescimento pessoal. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
6. FRANKL, Viktor E. A psicoterapia na prática. Campinas, SP: Papirus, 1991.
7. FUENTES, Daniel. Neuropsicologia: teoria e prática. Porto Alegre: Artmed, 2008.
8. GABBARD, Glen O. Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
9. GRUNSPUN, Haim. Distúrbios neuróticos da criança: psicopatologia e psicodinâmica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.
10. KERNBERG, Paulina; WEINER, S. Alan; BARDENSTEIN, Karen K. Transtornos da personalidade em crianças e adolescentes. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. LOBACZEWSKI, Andrew. Ponerologia: psicopatas no poder. Campinas: Vide Editorial, 2014
12. PAPALIA, Diane E. Desenvolvimento Humano. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
13. RUBINSTEIN, Edith Regina. PSICOPEDAGOGIA: Fundamentos para a construção de um estilo. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
14. SANCHEZ-CANO, Manuel; BONALS, Joan. Avaliação psicopedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2008.
15. STERNBERG, Robert J. Psicologia cognitiva. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

11. URBINA, Susana. Fundamentos da testagem psicológica. Porto Alegre: Artmed, 2007.
12. VILLEMOR-AMARAL, Anna Elisa; WERLANG, Blanca Susana Guevara. Atualizações em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo: 2008.
13. WEINER, Irving B. Princípios da interpretação do Rorschach. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.

## ARTIGOS

1. ALMEIDA, Rosa Maria Martins de; FLORES, Antoniële Carla Stephanus; SCHEFFER, Morgana. Ideação suicida, resolução de problemas, expressão de raiva e impulsividade em dependentes de substâncias psicoativas. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 1, p. 1-9, 2013 .
2. ANDRADE, Aline Abreu e; CAMARGOS JUNIOR, Walter; OHNO, Priscilla Moreira e TEODORO, Maycoln Leôni Martins. Teoria da Mente em Pais de Pessoas com Autismo: Uma Análise Comparativa. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 4, p. 789-795, dez. 2015 .
3. BAPTISTA, Joana; SOARES, Isabel; HENRIQUES, Margarida. Recuperação desenvolvimental após a adoção: características da criança e da família adotiva. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 2, p. 396-404, 2013 .
4. BARBOSA, Márcio Englert; BRUST-RENCK, Priscila Goergen; STEIN, Lilian Milnitsky. O papel do alerta nas memórias verdadeiras e falsas para informações centrais e periféricas. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 27, n. 1, p. 100-109, mar. 2014 .
5. DESSEN, Maria Auxiliadora; OLIVEIRA, Maíra Ribeiro de. Envolvimento paterno durante o nascimento dos filhos: pai "real" e "ideal" na perspectiva materna. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 1, p. 184-192, 2013 .
6. HUANG, Tin Po; JANCZURA, Gerson Américo. Contexto emocional negativo e processamento consciente na produção de falsas memórias em tarefas de reconhecimento. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 3, p. 534-542, 2013 .
7. LAMELA, Diogo; FIGUEIREDO, Bárbara; BASTOS, Alice. Perfis de vinculação, coparentalidade e ajustamento familiar em pais recém-divorciados: diferenças no ajustamento psicológico. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 1, p. 19-28, 2013 .
8. MATUMOTO, Polyana Alvarenga; ROSSINI, Joaquim Carlos. Avaliação das funções ativas e flexibilidade mental em dependentes químicos. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 2, p. 339-345, 2013 .
9. MOXOTO, Glória de Fátima Araújo; MALAGRIS, Lucia Emmanoel Novaes. Avaliação de Treino de Controle do Stress para Mães de Crianças com Transtornos do Espectro Autista. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 4, p. 772-779, dez. 2015 .
10. NORO, Grazielle; GON, Márcia Cristina Caserta. Epigenética, Cuidados Maternais e Vulnerabilidade ao Estresse: Conceitos Básicos e Aplicabilidade. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 4, p. 829-839, dez. 2015 .
11. OLIVEIRA, Helena Mendes; ALBUQUERQUE, Pedro Barbas de. Mecanismos Explicativos das Falsas Memórias no Paradigma DRM. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 3, p. 554-564, set. 2015 .
12. PAULO, Rui; ALBUQUERQUE, Pedro B.; BULL, Ray. Entrevista de Crianças e Adolescentes em Contexto Policial e Forense: Uma Perspectiva do Desenvolvimento. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 3, p. 623-631, set. 2015 .
13. SARAIVA, Magda; ALBUQUERQUE, Pedro B. Influência da idade, desejabilidade social e memória na sugestibilidade infantil. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 28, n. 2, p. 356-364, jun. 2015 .
14. SARTES, Laisa Marcovela Andreoli; SOUZA-FORMIGONI, Maria Lucia Oliveira de. Avanços na psicometria: da Teoria Clássica dos Testes à Teoria de Resposta ao Item. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 2, p. 241-250, 2013 .
15. SAYAGO, Cristina Beatriz Würdig; LUCENA-SANTOS, Paola; HORTA, Rogério Lessa e OLIVEIRA, Margareth da Silva. Perfil clínico e cognitivo de usuários de crack internados. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 27, n. 1, p. 21-28, mar. 2014 .
16. SIMOES, Sônia Catarina Carvalho; FARATE, Carlos; SOARES, Isabel e DUARTE, João. Predição do apego de crianças em função do estilo educativo materno e do tipo de família. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre , v. 26, n. 1, p. 168-176, 2013 .