

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

O Prefeito Municipal de Dom Pedro de Alcântara - RS, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988, torna público, que fará realizar Concurso Público, para o provimento de vagas dos cargos vagos e que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como cadastro reserva para possível provimento, constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta da **Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara**, instituídos pelas Leis Municipais (Lei nº 24/97 de 19.06.97, Lei nº 25/97 de 19/06/1997, Lei nº 827/07 de 24/05/2007, Lei nº 844 de 04/07/2007 e Lei nº 871 de 11/10/2007). O qual reger-se-á pelo Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO

1.1. O concurso processar-se-á em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal, Leis Municipais (Lei nº 24/97 de 19.06.97, Lei nº 25/97 de 19/06/1997, Lei nº 827/07 de 24/05/2007, Lei nº 844 de 04/07/2007 e Lei nº 871 de 11/10/2007), Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº. 309/01, de 22 de Novembro de 2001), legislações complementares, Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura Municipal, e de acordo com as instruções e normas que integram o presente Edital.

1.1 O presente Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva para preenchimento de vagas se e quando vierem a existir, ou que forem criadas dentro do prazo de validade definida neste Edital.

1.2. O concurso será executado, em conformidade com o presente edital, sob a responsabilidade da empresa HRS Assessoria Ltda e coordenado por Comissão de Concurso designada pelo Prefeito Municipal de Dom Pedro de Alcântara.

1.3. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso, indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao quadro de Servidores do Executivo, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

Parágrafo Único – Os membros da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedro de Alcântara, poderão fazer parte da fiscalização no dia das provas, desde que façam seu pedido de cadastramento para este fim, até o término das inscrições, através de ofício dirigido ao presidente da comissão de concurso.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do concurso, em todas as suas etapas, dar-se-á através do Diário Oficial de Rio Grande do Sul, e publicado na imprensa local por duas vezes em dias alternados em jornal de grande circulação nesta Cidade, da afixação de Editais nos Murais da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89 - Centro, e da Câmara de Vereadores de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

- Centro – Dom Pedro de Alcântara - RS, e, em caráter meramente informativo, através de: Cartazes afixados em locais de fácil acesso ao público, através de Rádio de Difusão e através da Internet no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br).

3 – DOS CARGOS E VAGAS.

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas para apenas um dos cargos, conforme o quadro demonstrativo de vagas (Anexo I).

3.1. Os cargos, as vagas, carga horária semanal, a escolaridade e os requisitos, a remuneração mensal e tipos de provas de cada cargo, estão indicados no quadro de Vagas (Anexo I).

3.2 - Número total de cargos e vagas em concurso:

Quadro de Pessoal da Administração Direta da **Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara**, são **23** (vinte e três) **Cargos**, perfazendo um total de **34** (Trinta e quatro) **vagas**.

3.3 - Após o preenchimento das vagas indicadas nos sub itens anterior, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade do concurso.

3.4. – Atribuições de cada cargo no Anexo II, conforme o que determina as Leis Municipais (Lei nº 24/97 de 19.06.97, Lei nº 25/97 de 19/06/1997, Lei nº 827/07 de 24/05/2007, Lei nº 844 de 04/07/2007 e Lei nº 871 de 11/10/2007),

4 – DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- Ter nacionalidade Brasileira ou Estrangeira, na forma da Lei;
- Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificados no Anexo I, deste Edital;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- Não estar com idade de aposentaria compulsória;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo público;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Dom Pedro de Alcântara.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

4.2. As inscrições estarão abertas no período de **24 de outubro a 08 de Novembro 2007**, de segunda a sexta feira, no horário compreendido **das 13:00 às 17:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, localizada à Avenida Central, 89 – Dom Pedro de Alcântara - Rio Grande do Sul.

4.2.1. Sem o recolhimento da taxa de inscrição não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade às inscrições efetuadas fora do local indicado no item 4.2.

4.2.2. O valor da inscrição é de:

- R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos com exigência de até o Ensino Fundamental (alfabetizado e 1º Grau);
- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos com exigência de Ensino Médio;
- R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Superior .

Quadro de Valores de Inscrição

Nome do Cargo ou Emprego Público	Valor da Inscrição
Agente Administrativo Auxiliar	R\$ 30,00
Agente Administrativo	R\$ 60,00
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 30,00
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 30,00
Atendente de Creche	R\$ 30,00
Controlador de Sistemas	R\$ 60,00
Dentista	R\$ 90,00
Enfermeiro	R\$ 90,00
Fiscal	R\$ 60,00
Médico	R\$ 90,00
Médico Ginecologista/obstetra	R\$ 90,00
Médico Pediatra	R\$ 90,00
Motorista	R\$ 30,00
Operador de Máquinas	R\$ 30,00
Operário Especializado	R\$ 30,00
Pedreiro	R\$ 30,00
Professor Séries Iniciais	R\$ 60,00
Psicólogo	R\$ 90,00
Recepcionista	R\$ 30,00
Telefonista	R\$ 30,00
Vigilante Sanitário	R\$ 60,00
Zelador	R\$ 30,00

Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

4.3. As inscrições serão efetuadas de forma presencial, exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, localizada à Avenida Central, 89 – Dom Pedro de Alcântara - Rio Grande do Sul.

Parágrafo Único: Serão aceitas inscrições por procuração conforme anexo VII.

4.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

4.4.1. Pegar o formulário da ficha de inscrição, na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara ou através do *site* da HRS (www.hrsconcursos.com.br), preencher integralmente o formulário correspondente à ficha de inscrição e entregá-lo junto com a documentação do item 4.4.4 e o comprovante de pagamento na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, no período de **24 de outubro a 08 de novembro de 2007** de segunda a sexta feira no horário compreendido das 13:00 às 17:00 horas. Para tanto, o candidato deverá observar as instruções constantes neste Edital e seus anexos, bem como as informações disponíveis nos referidos endereços do item dois deste edital;

Parágrafo Único: Para maiores informações através do telefone (51) 3664-0011.

4.4.2. Efetivar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 08/11/2007, que deverá ser efetuado via Documento de Arrecadação Municipal, que deverá ser retirado na sede da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara e pago diretamente na Tesouraria do Município.

4.4.3. No dia 08 de novembro de 2007, o pagamento da taxa de inscrições, serão recebidos até o horário de fechamentos da Tesouraria, as 17:00 horas no município de Dom Pedro de Alcântara.

4.4.4. Para a inscrição, são exigidos os documentos abaixo:

- Cópia Documento de Identidade
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia Comprovante de Residência
- Cópia CPF
- Cópia Reservista para os Candidatos do sexo masculino
- Cópia Autenticada dos Diplomas e Certificados para os Cargos que terão **Prova de Título.**
- O **candidato portador de deficiência** deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer.
- Comprovante Original do Pagamento da Inscrição.

Parágrafo Único: O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, que terá de entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

4.4.4.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos Conselhos e Ordens Fiscalizadores de Exercício Profissional; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, todos com foto.

4.4.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.4.6. Uma vez efetuada a inscrição, qualquer alteração da inscrição, somente será admitida mediante nova inscrição e respectivo pagamento.

4.4.7. Não será acatada a inscrição do candidato que

- a)** deixar de entregar, nos prazos e formas estabelecidos neste edital, qualquer documento nele exigido;
- b)** pagar valor inferior ao estabelecido para inscrição ou fazê-lo fora do prazo fixado.

4.4.8. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo efetuado o pagamento da inscrição, não tenham preenchido e encaminhado à respectiva ficha de inscrição acompanhada de comprovação de pagamento no prazo indicado no sub item 4.4.1.

4.4.9. O valor da taxa de inscrição não será devolvido.

4.4.10. A inscrição implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, no manual do candidato e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgado.

4.4.11. O candidato é responsável; pelo correto pagamento do valor de inscrição, pelo preenchimento da ficha de inscrição e pelas informações nela contidas.

4.4.12. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realizar as provas deverão indicá-las, no momento e na respectiva ficha de inscrição, declarando os motivos, bem como as condições especiais de que necessitam. A anotação de condições especiais efetivadas pelo candidato na ficha de inscrição não o habilita a concorrer às vagas reservadas a deficientes físicos.

4.4.13. Manter uma cópia do comprovante autenticado, que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder. O comprovante de pagamento juntamente com o comprovante de requerimento de inscrição atestam o pedido de inscrição do candidato.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições. sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo ou 01(uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas de cada cargo for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco)

5.2. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, devendo, para tanto, no período de inscrição assinalar essa circunstância no campo próprio da ficha de inscrição e apresentar documento comprobatório de ser portador de necessidade especial, especificando-a, bem como, deve estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreveu, conforme indicado no anexo II, deste edital.

5.2.1. O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer, no momento da inscrição, sob pena de não o fazendo ser arrolado como candidato ao quadro geral de vagas.

Parágrafo único: O documento de que trata este item refere-se a laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional da doença-CID.

5.3. Sendo a deficiência considerada compatível com as atribuições do cargo, uma vez aprovado no concurso, o candidato deverá proceder ao provimento do cargo, na forma estabelecida no item 11. O candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

5.4. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. Ao deficiente visual total será oferecida, desde que solicitado, prova no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

5.6. O deficiente visual que solicitar prova com letras ampliadas receberá esta e o cartão de respostas, com tamanho de letra correspondente à fonte 16, devendo ler e marcar as respostas no respectivo cartão.

5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicá-lo no momento da inscrição.

5.8. Vagas reservadas para deficientes físicos são as constantes no quadro de vagas para deficiente Físico (Anexo III) deste edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A confirmação da inscrição se fará por lista a ser divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89 - Centro – Dom Pedro de Alcântara – RS. e através do site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), no dia **12/11/2007**, onde estarão relacionados o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o cargo a que se inscreveu.

6.2. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

6.3. Em caso de divergência dos dados constantes da lista de confirmação de inscrição, com as informações prestadas no ato de inscrição, o candidato deverá solicitar a correção a HRS – Assessoria Ltda., impreterivelmente, até dois dias após a sua divulgação.

6.4. A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá ser encaminhada a HRS Assessoria Ltda, Leone Perassoli, 85 – sala 03 – Bairro Comerciário – CEP 88.802-280 – Criciúma-SC, ou através do E-mail hres@hresconcursos.com.br, devendo ser, obrigatoriamente, indicando o nome completo do candidato e o número de inscrição, conforme modelo constante do Edital.

6.5. Da não-homologação das inscrições caberá recurso, que deverá ser formulado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia (incluído este) ao da publicação do Edital de homologação, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89 - Centro – Dom Pedro de Alcântara - RS., no horário das 13:00 as 17:00 horas.

6.5.1. Será indeferido o recurso que tenha como objetivo a inclusão de documentos exigidos no ato da inscrição, conforme item 4 deste Edital;

6.5.2. Será indeferido o recurso apresentado fora do prazo previsto no sub item 6.5;

6.5.3. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

7.1. Da Realização das Provas

7.1.1. Provas Objetivas

7.1.1.1. As Provas Escritas e Redação: Para os Cargos de Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo e Fiscal. Realizar-se-ão, na Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara – RS. O horário da realização das provas será das **14:00 as 17:30 horas, do dia 18 de Novembro de 2007.**

7.1.1.2. As Provas Escritas: Para os Cargos de Atendente de Creche, Professor Séries Iniciais, Recepcionista, Telefonista e Vigilante Sanitário. Realizar-se-ão, na Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara – RS. O horário da realização das provas será das **14:00 as 17:00 horas, do dia 18 de Novembro de 2007.**

7.1.1.3. As Provas Escritas: Para os Cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro, Psicólogo e Zelador. Realizar-se-ão, na Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara – RS. O horário da realização das provas será das **09:00 as 12:00 horas, do dia 18 de Novembro de 2007.**

7.1.2. As Provas Práticas: Para os Cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador. Realizar-se-ão, na Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara - RS. O horário da realização das provas será das **09:00 as 17:00 horas**, (com intervalo das 12:00 as 13:00 horas) do dia **17 de Novembro de 2007.**

7.1.3. Havendo necessidade de qualquer alteração, fica definido que as provas poderão ser realizadas em outros locais, horários e dias, sendo publicado ato com os novos locais com um prazo de 3 (três) dias de antecedência, publicação esta no mural da prefeitura e no *site* da HRS (www.hrsconcursos.com.br).

7.1.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local constantes das listas publicadas no mural da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara e no site da HRS.

7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início da sua realização, observado o horário oficial local de Brasília – DF, conferido através da operadora de telefonia digitando o nº 130.

Parágrafo Único: o não comparecimento ou a chegada após o horário estabelecido para o início das provas, elimina o candidato do concurso.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

7.1.6. Será vedada a admissão em sala de prova ao candidato que se apresentar após o início da sua realização.

7.1.7. Para a realização da prova, o candidato deverá identificar-se mediante a apresentação do comprovante de inscrição e documento de identidade original, dentre aqueles previstos no subitem 4.4.4.1., preferencialmente o utilizado para a inscrição. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.2. Tempo de duração das provas

7.2.1. As provas objetivas e a redação para os cargos dos itens 7.1.1.1, terão duração de 03:30 hs (três horas e trinta minutos), com início às 14:00 horas e término às 17:30 horas, dia **18 de Novembro de 2007**.

7.2.2. As provas objetivas para os cargos dos itens 7.1.1.2 e 7.1.1.3, terão duração de 03:00 hs (três horas), com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas para os cargos do item 7.1.1.3 e com início às 14:00 horas e término às 17:00 horas para os cargos do item 7.1.1.2, do **18 de Novembro de 2007**.

7.2.3. As provas práticas, a serem realizadas em sala de aula terão um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas sem prorrogação. As provas práticas realizadas fora de sala de aula poderão se estender no máximo, até as 19:00 (dezenove) horas.

7.2.3.1. Os candidatos que farão as provas práticas, terão seu tempo Máximo de realização divulgado no dia da prova para todos os candidatos presentes, conforme o número de inscritos para cada cargo e a tarefa a serem cumpridas por cada candidato.

7.3. Das Provas

O concurso objeto deste edital será realizado em uma única etapa e consistirá na aplicação de:

- **Prova Objetiva:** Prova escrita para os cargos todos os cargos, todas as questões de múltipla escolha, e com idêntico peso. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta.
- **Prova de Redação:** para os cargos de: **Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo e Fiscal**. Podendo ser divididas em questões, conforme a peculiaridade de cada cargo.
- **Prova Prática:** para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador**. Podendo ser prova escrita, contendo questões de múltipla escolha ou questões discursivas.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

- **Prova de Títulos:** para os cargos de: **Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Professor Séries Iniciais e Psicólogo.**

7.3.1. A prova Objetiva:

Para todos os cargos versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV, de conformidade com a composição abaixo, em quatro áreas de conhecimento:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO				TOTAL DE QUESTÕES
	português	matemática	conhecimentos gerais	conhecimentos específicos	
Agente Administrativo Auxiliar	07	07	06	20	40
Agente Administrativo	07	07	06	20	40
Agente Comunitário de Saúde	07	07	06	20	40
Auxiliar de Enfermagem	07	07	06	20	40
Auxiliar de Serviços Gerais	07	07	06	-	20
Atendente de Creche	07	07	06	20	40
Controlador de Sistemas	07	07	06	20	40
Dentista	07	07	06	20	40
Fiscal	07	07	06	20	40
Enfermeiro	07	07	06	20	40
Médico	07	07	06	20	40
Médico Ginecologista/obstetra	07	07	06	20	40
Médico Pediatra	07	07	06	20	40
Motorista	07	07	06	20	40
Operador de Máquinas	07	07	06	20	40
Operário Especializado	07	07	06	-	20
Pedreiro	07	07	06	20	40
Professor Séries Iniciais	07	07	06	20	40
Psicólogo	07	07	06	20	40
Recepcionista	07	07	06	20	40
Telefonista	07	07	06	20	40
Vigilante Sanitário	07	07	06	20	40
Zelador	07	07	06	-	20

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

7.3.1.1. A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.3.1.2. A correção da prova terá por base apenas o cartão-resposta e será atribuída nota 0 (zero):

- a)** à questão que contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- b)** à questão que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- c)** à questão que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- d)** à questão cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova;
- e)** à questão preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta.

7.3.1.3. Durante a realização da prova é vedada à consulta de livros, revistas, dicionários, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefone celular, relógios, *palmtop*, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.3.1.4. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova, após 1 (uma) hora do início de sua realização.

7.3.1.4.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7.3.1.5. O candidato entregará ao fiscal da sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova, com exceção a última folha do caderno de prova, que fica com o candidato, onde o candidato pode anotar seus resultados para conferência do gabarito.

Parágrafo único: O caderno de Prova estará à disposição dos candidatos no Primeiro dia útil subsequente a realização das Provas na sede da Prefeitura.

7.3.1.6. Será disponibilizado o gabarito oficial, no mural da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, localizada à Avenida Central, 89 - Centro – Dom Pedro de Alcântara, Rio Grande do Sul., e através da Internet, no *site* da HRS (www.hrsconcursos.com.br), no dia 19 de Novembro de 2007.

7.3.1.7. Na hipótese de anulação de questão da prova, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.3.1.8. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, tendo todas as questões igual valor.

7.3.1.9. A Prova Objetiva terá os seguintes Pesos:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

- **Peso 10 (dez)** para os cargos: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Creche, Recepcionista, Telefonista e Vigilante Sanitário.
- **Peso 08 (oito)** para os cargos de: Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Professor Séries Iniciais e Psicólogo.
- **Peso 07 (sete)** para os cargos de: Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo, e Fiscal.
- **Peso 03 (três)** para os cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.

7.3.2. A Prova de Redação:

7.3.2.1. A Prova de Redação será exclusiva para os cargos de: Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo e Fiscal. E só será avaliado, se classificado na Prova Objetiva.

7.3.2.2. A Prova de Redação versará sobre a habilidade de redigir dos candidatos, situações práticas dos cargos (memorandos, artigos, ofícios, resumos, cartas, textos, petições, relatórios, dissertações, etc).

7.3.2.3. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, tendo todas as questões igual valor.

7.3.2.4. A Prova de Redação terá peso 03 (três)

7.3.3. Da Prova de Títulos

7.3.3.1. A Prova de Títulos será exclusiva para os cargos de: Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Professor Séries Iniciais e Psicólogo. E só será avaliado, se classificado na Prova Objetiva.

7.3.3.2. O Local de recebimento dos documentos referente à Prova de Títulos será o mesmo do da inscrição até o dia 08/11/2007, e os mesmo, deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório dos títulos, conforme relacionado no item 4.4.4 deste edital, e acompanhado de duas relações, onde estará relacionado à descrição do título com o numero de horas, sendo uma das relações devolvida e assinada, após a conferência.

7.3.3.3. A avaliação de títulos terá caráter classificatório, Os títulos serão avaliados na escala de zero a dez pontos. sendo atribuídos pontos conforme a tabela a seguir:

TÍTULO	PONTOS	Pontos Máximos
Pós-graduação strictu sensu (Mestrado)	2,0	4,0
Pós-graduação lato sensu	1,5	3,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou	0,5	3,0

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

Especialização (Mínimo de 20 horas/aula)		
Total	-	10

Parágrafo Único: Os Cursos de Aperfeiçoamento ou Especialização deverão ter no mínimo de 20 horas/aula cada.

7.3.3.4. A contagem de pontos é cumulativa, respeitado o total máximo de 10 (dez) pontos.

7.3.3.5. O Diploma de pós-graduação deve estar devidamente registrado e reconhecido na forma da legislação do MEC.

7.3.3.6. Os certificados ou declarações referentes aos cursos de aperfeiçoamento ou especificação, deverão ser expedidos por Instituição habilitada, com data não inferior ao ano 2003.

7.3.3.7. Cada título será considerado uma única vez;

7.3.3.8. O resultado da Prova de Títulos será divulgado junto com o resultado geral.

7.3.3.9. O resultado final de pontuação e conseqüente classificação do candidato será oriundo da soma da Prova Objetiva com a Prova de Títulos, respeitando seus respectivos pesos.

7.3.3.10. A Prova de Título terá peso 02 (dois)

7.3.4. A Prova Prática: De caráter eliminatório, que avaliarão o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar.

7.3.4.1. A Prova Prática será exclusiva para os cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.

7.3.4.2. a Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais.

7.3.4.3. A Prova Prática terá peso 07 (sete)

7.4. Não haverá, sob nenhuma hipótese, segunda chamada ou repetição de prova, sendo que o não-comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.

7.5. A HRS – Assessoria Ltda., visando a preservar a veracidade e a autenticidade do processo seletivo, poderá proceder, no momento da aplicação da prova, a autenticação datiloscópica dos cartões de resposta.

8. Da Classificação e Avaliação Final

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

8.1. Para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Enfermagem. Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva.

8.1.1. A nota Geral, será a Nota da Prova Objetiva.

8.2. Para os Cargos de: **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Creche, Recepcionista, Telefonista e Vigilante Sanitário.** Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na redação.

8.2.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da redação, obedecendo a seus respectivos pesos.

- NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso07 (sete);
- NPR (Nota Prova de Redação) : Peso03 (três).

Exemplo: $\frac{(NPO * 7) + (NPR * 3)}{10}$ = nota Geral

8.3. Para os Cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.** Serão considerados classificados os candidatos que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova prática e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na nota Geral.

8.3.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da prova pratica, obedecendo a seus respectivos pesos.

- NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso03 (três);
- NPP (Nota Prova Pratica) : Peso07 (sete).

Exemplo: $\frac{(NPO * 3) + (NPP * 7)}{10}$ = nota Geral

8.4. Para os Cargos de: **Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Professor Séries Iniciais e Psicólogo.** Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva

8.4.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da prova de titulo, obedecendo a seus respectivos pesos.

- NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso 08 (oito);
- NPT (Nota Prova de Titulo) : Peso 02 (dois)

Exemplo: $\frac{(NPO * 8) + (NPT * 2)}{10}$ = nota Geral

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a nota geral obtida.

9.2. Ocorrendo empate na nota geral, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. Tiver maior número de pontos na Prova Prática; (cargos com prova prática)
- II. Tiver maior número de pontos na área de conhecimento específico;
- III. Tiver maior número de pontos na Redação; (cargos com prova de redação)
- IV. Tiver maior idade;
- V. O sorteio público, se necessário, será divulgado mediante Edital, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a sua realização.
- VI. O resultado do sorteio público dar-se-á através do Edital de homologação do Concurso.

9.3. Ocorrendo empate na classificação entre um candidato portador de necessidade especial e um candidato sem esta condição, será considerado aprovado aquele de necessidade especial.

10 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados no Concurso serão admitidos, sob o regime Estatutário.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I. do presente edital;
- II. do não deferimento do pedido de inscrição;
- III. da formulação das questões;
- IV. da discordância com o gabarito das provas escritas;
- V. da classificação;
- VI. da homologação do resultado do concurso;

11.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

11.3. Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de 5 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

- da aplicação da prova, sobre a formulação das questões ou para impugnação de questões formuladas;
- dos gabaritos, sobre erro da resposta;
- da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de suas provas e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.
- os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

11.4. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo V, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a)** ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas;
- b)** ser fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente;
- c)** ser apresentado em folhas separadas, por questão.

11.5. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.6. O recurso só será aceito mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89 - Centro – Dom Pedro de Alcântara - RS., no horário das 13:00 as 17:00 horas.

11.7. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, considerado para esse fim o horário de protocolo junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, com indicação do nome completo do candidato, do número de sua inscrição e assinatura, nos termos deste Edital.

11.8. A decisão proferida pela banca examinadora da comissão de concurso e HRS, tem caráter irrecurável na esfera administrativa.

11.9. A decisão fundamentada do recurso será divulgada, até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento, no mural da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, Avenida Central, 89 - Centro – Dom Pedro de Alcântara - RS.

11.10. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.

12.2. - O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências, obedecido ao

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira. Os candidatos habilitados (aprovados) serão nomeados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara.

12.3. Por ocasião da posse será exigido do candidato aprovado:

- a) comprovação da idade mínima de 18 anos;
- b) prova de quitação das obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) comprovação da escolaridade exigida neste edital (anexo I);
- e) comprovação da capacidade técnica (qualificação para o exercício da função) exigida neste edital (anexo I).
- f) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- g) declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/1993;
- h) declaração negativa de acumulação de cargo público;
- i) atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo;
- j) nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos nºs 70.391/1972 e 70.436/1972.
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- m) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

12.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

12.5. O prazo para a posse é de 10 (dez) dias, prorrogável a pedido, por igual período, contando a partir da data da publicação do ato de nomeação, conforme LEI MUNICIPAL Nº309/01, DE 22/11/2001.

Parágrafo Único: Será eliminado do Concurso o candidato que uma vez nomeado não tomar posse no prazo estabelecido.

12.5.1. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência a HRS Assessoria Ltda, para:

- a. Elaborar o Edital do Concurso;
- b. Coordenar o processo de inscrições;
- c. Homologar as inscrições;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

- d. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas do processo seletivo, bem como divulgar seus resultados;
- e. Julgar os recursos previstos deste Edital, com o aval da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d) For responsável por falsa identificação pessoal.
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- f) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- g) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso Público.
- h) faltar ou chegar atrasado no dia da realização das provas, conforme as datas e horários do item 07 (sete) e seus sub itens deste edital.

14.2. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara .

14.3. Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato classificado deverá requerer a Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara a atualização dos dados.

Parágrafo Único. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.

14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara.

14.5. Da divulgação dos resultados:

14.5.1. Serão publicados os resultados gerais com as notas de todos os candidatos, apenas identificados com o número de inscrição.

14.5.2. Serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul apenas os números de inscrições dos candidatos, e suas respectivas notas e ordem de classificação, daqueles que obtiverem classificação no concurso.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

14.6. A Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara e a HRS Assessoria Ltda. não fornecerão ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a lista final de classificados publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

14.7. A abertura de vagas obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, não havendo vinculação entre a vacância original e a nomeação de candidato.

14.7.1. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação IMEDIATA, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;

14.8. Verificadas falsidades, inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos, o candidato será eliminado do concurso.

14.9. Não serão aceitos pedidos de posicionamento no final da lista de classificados.

14.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital.

14.11. Caberá à Empresa Organizadora do Concurso a anulação de questões.

14.12. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

14.13. A guarda dos cadernos de provas escritas e os cartões de resposta deste Concurso Público ficarão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

14.14. Os casos omissos, no que tange à realização deste concurso, serão resolvidos em conjunto pela HRS Assessoria Ltda., e pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara.

14.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data das prova correspondente a cada cargo.

14.16. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMDPA 001/2007, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Dom Pedro de Alcântara, quanto a informações, divulgadas por outros meios que não seja a do Mural do Município e em caráter meramente informativo no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)

15. DO FORO JUDICIAL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Torres - RS.

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Os Cargos, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, e o número de vagas estão definidos no quadro a seguir:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

1 - Quadro de Vagas da Administração Municipal

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS	Nº de Vagas
Agente Administrativo Auxiliar	40 h	R\$ 755,63	Ensino Fundamental (1º Grau)	02
Agente Administrativo	40 h	R\$ 866,75	Ensino Médio	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 1 (Centro e Saibreira)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 2 (Morro dos Leffas e Canto dos Magnus)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 3 (Arroio dos Mengue, Canto dos Lumertz, Lagoneiro, Alto Jacaré e Coqueiro Alto)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 4 (Porto Fagundes, Morro do Coco, Porto Fagundes e Mata Boi)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 5 (São e Porto Colônia)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 6 (Morro da Boa Vista, Morro dos Passarinhos e Morro das Pedras e Arroio dos Mengue)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Agente Comunitário de Saúde – Micro área 7 (Hilário, Baixada e Pinheiro)	40 h	R\$ 467,45	Ensino Fundamental (1º Grau) Residir na micro área	01
Auxiliar de Enfermagem	40 h	R\$ 697,84	Ensino Fundamental (1º Grau)	01
Auxiliar de Serviços	40 h	R\$ 464,92	4ª Série do Ensino	01

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

Gerais			Fundamental	
Atendente de Creche	40 h	R\$ 697,84	Ensino Fundamental (1º Grau)	01
Controlador de Sistemas	40 h	R\$ 890,00	Ensino Médio	01
Dentista	40 h	R\$ 3.330,00	Ensino Superior	01
Enfermeiro	40 h	R\$ 2.010,36	Ensino Superior	01
Fiscal	40 h	R\$ 1.017,90	Ensino Médio	01
Médico	40 h	R\$ 4.849,04	Ensino Superior	01
Médico Ginecologista/obstetra	10 h	R\$ 1.353,00	Ensino Superior	01
Médico Pediatra	20 h	R\$ 1.675,30	Ensino Superior	01
Motorista	40 h	R\$ 697,84	4ª Série do Ensino Fundamental e Habilitação de Categoria "C"	02
Operador de Máquinas	40 h	R\$ 822,31	4ª Série do Ensino Fundamental e Habilitação de Categoria "C"	01
Operário Especializado	40 h	R\$ 511,17	3ª Série do Ensino Fundamental	02
Pedreiro	40 h	R\$ 620,00	3ª Série do Ensino Fundamental	01
Professor Séries Iniciais	20 h	R\$ 670,97	Ensino Médio com Habilitação para o Magistério	03
Psicólogo	20 h	R\$ 1.540,00	Ensino Superior	01
Recepcionista	40 h	R\$ 733,39	Ensino Fundamental (1º Grau)	01
Telefonista	40 h	R\$ 733,39	Ensino Fundamental (1º Grau)	01
Vigilante Sanitário	40 h	R\$ 755,63	Ensino Médio	01
Zelador	30 h	R\$ 392,00	3ª Série do Ensino Fundamental	01

Quadro Tipo de Provas

	Cargos
--	---------------

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

Tipo de Provas	
Prova Objetiva e Prova Prática	Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador
Prova Objetiva	Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Creche, Recepcionista, Telefonista e Vigilante Sanitário
Prova Objetiva e Prova Redação	Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo e Fiscal,
Prova Objetiva e Prova de Título	Dentista, Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Professor Séries Iniciais e Psicólogo

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

ANEXO II - ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO

Os Cargos e as Atividades Específicas estão definidos no quadro a seguir:

<i>Nome do Cargo</i>	<i>Atividades Específicas</i>
Agente Administrativo Auxiliar	Descrição Sintética : executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Descrição Analítica : redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como : memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	<p>classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária, auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; efetuar registro da frequência do pessoal , comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida; elaborar sob orientação folhas de pagamento de pessoal; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal; elaborar grades ou certidões do tempo de serviço; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registros de fornecedores, expedições de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento em geral, com faturas conhecimentos ou notas de entrega; distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas; efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias, registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ao público, prestando informações solicitadas; atender telefone como telefonista, recepcionista; executar tarefas afins.</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Descrição sintética : executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; substituir outras funções tais como : fiscais, tesoureiros, etc..., redigir expediente administrativo, proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.</p> <p>Descrição analítica : examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos tais como : memorandos, cartas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e, outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos,</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamentos com vistas a elaboração da proposta orçamentária; colaborar em estudos relativos estrutura organizacional da Prefeitura; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros de mostruários; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando expedientes, que se fizerem necessários; colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; prestar informação ao público quanto ao andamento de expediente; participar de estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas, colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; atendimento ao público, serviços de protocolo e arquivo, executar tarefas afins.</p>
<p style="text-align: center;">Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Enfermagem</p>	<p>Descrição Analítica : auxiliar de serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>resultados no prontuário; aplicar vacinas; prestar socorro de urgência; orientar individualmente os munícipes em relação a uma higiene pessoal; pesar e medir doentes; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumento para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados no trabalho; limpar, preparar, esterelizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio no conselho municipal, executar tarefas afins.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Descrição Sintética : Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares e limpeza em geral.</p> <p>Descrição Analítica : Fazer trabalhos de limpeza em diversas dependências e prédios públicos, limpar vidros, pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho, proceder a arrumação e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, preparar café e servi-lo, preparar e servir merenda escolar, fazer a limpeza dos pátios, e executar tarefas afins.</p>
<p>Atendente de Creche</p>	<p>Executar tarefas diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de arte diversa, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar os mesmos a se alimentarem; auxiliar as crianças a se desenvolverem a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-os quando necessário para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes o acontecimento do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter as disciplinas das crianças sob sua responsabilidade, confiando os cuidados do seu substituto ou responsável, quando afastar-se ou ao final do período do atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores, executar tarefas afins.</p>
<p>Controlador de Sistemas</p>	<p>Analisar programas de computação, administração de redes, colocá-los em prática, realizando instalações dos mesmos em equipamentos disponíveis, dar assistência técnica, zelar pelo bom desempenho dos computadores, fazer manutenção quando necessário, opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atividade; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	equipamentos eletromecânicos ou eletrônicos para processamento de dados; organizar, montar, examinar e testar microcomputadores, efetuando as correções necessárias, executar tarefas afins.
Dentista	Prestar atendimento integral a população no atendimento bucal; serviço de emergência dentística; exodontia; restauração e prevenção de cárie dentária; desenvolvimento de programas de saúde odontológica, atendimento aos escolares; aplicação de flúor, instrução de higiene bucal; palestras educativas, executar tarefas afins.
Enfermeiro	Supervisionar os serviços de enfermagem; realizar cadastro familiar no Município; realizar programas de educação preventiva; participar no planejamento; execução e avaliação dos programas de saúde; participação em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; consulta e prescrição de enfermagem; orientações de higiene para os munícipes; atuação na parte técnica de como administrar medicações IM, IV, VO, nebulizações, teste do pezinho, verificação de pulso, temperatura e pressão; realização de curativos; administração de vacinas; medidas antropométricas; realização de palestras com formação de grupos para execução de programas; notificação de doenças compulsórias; investigações de casos suspeitos de doenças; confirmação de denúncias referentes a problemas de saúde; membro do conselho municipal da saúde; executar tarefas afins.
Fiscal	<p>Descrição sintética : exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.</p> <p>Descrição analítica : fiscalizar para fins de tributação , o comércio e a industria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal; fazer verificação a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; orientar os contribuintes sobre a legislação municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos, visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; exercer, fiscalizar as obras em execução no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura Municipal, fiscalizar serviços de reforma e demolição de prédios; exercer a repressão as construções clandestinas; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; realizar vistoria final para a concessão de habite-se; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas do Município; verificar, nas áreas sob sua fiscalização as irregularidades ocasionadas por : obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização , calçamentos , via e jardins públicos , depósito de lixo, queda de árvores e animais em logradouros públicos, efetuar a fiscalização das linhas de ônibus municipais, controlando a chegada e saída, bem como o número de passageiros; proceder quaisquer diligências ; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades, executar fiscalização referentes as atividades de saúde e executar tarefas afins.</p>
<p style="text-align: center;">Médico Ginecologista/obstetra</p>	<p>Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; atender a mulher no gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho; desenvolver ações de saúde da mulher, individuais e coletivas que atendam as necessidades da mulher, da adolescência até a velhice; prestar atendimento médico a todas as afecções ginecológicas e obstétricas; realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsia, colocação de DIU, etc; realizar ações de anticoncepção, concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS, pré-natal, puerpério e amamentação; executar tarefas afins.</p>
<p style="text-align: center;">Medico</p>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

Médico Pediatra	<p>Prestar atendimento pediátrico e ambulatorial com observação, se houver necessidade; enfatizar a prevenção educação da saúde; solicitar exames complementares; visitas domiciliares, educativas; procedimentos de pequeno porte; controle de medidas antropométricas; vacinações; notificações de doenças exantemáticas; avaliação de doenças de baixo peso e desnutrida; encaminhamento para o programa de carências nutricionais; programa de erradicação do sarampo e da rubéola; executar tarefas afins.</p>
Motorista	<p>Descrição Sintética : Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.</p> <p>Descrição Analítica : Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, operar máquinas rodoviárias; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água de bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.</p>
Operador de Máquinas	<p>Descrição Sintética : Operar máquinas rodoviárias, tratores e equipamentos móveis.</p> <p>Descrição analítica : Operar veículos motorizados, especiais tais como: retroescavadeira, motoniveladora, carregadores, máquinas rodoviárias, tratores e veículos tais como: caminhões, carros leves e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação de terrenos, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação de máquinas zelando pelo bom estado de funcionamento; executar tarefas afins.</p>
Operário Especializado	<p>Descrição Sintética : Realizar trabalhos braçais, que exijam algumas especializações.</p> <p>Descrição Analítica : Conduzir ao local de trabalho, equipamentos; executar tarefas auxiliares, tais como : colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e cadeiras, confecções e consertos de capas de estofamentos; operar máquinas de pequeno porte , tais como: serras, cortador de gramas, máquinas de fabricar telas ou similares, acender forjas, auxiliar serviços de jardinagem, cuidar de árvores PCP frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores,</p>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	limpar estátuas e monumentos, vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura, aplicar inseticidas e fungicidas, zelar pelos equipamentos utilizados ou em uso, e executar tarefas afins.
Pedreiro	Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; fazer muros; levantar paredes de alvenaria; fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para rebocos de paredes; rebocar paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos; telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, fazer orçamentos relativos aos seu trabalho; organizar pedidos de material de construção; orientar e supervisionar serviços auxiliares; executar outras atividades afins.
Professor Séries Iniciais	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da Escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar e executar trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; executar tarefas afins.</p>
Psicólogo	Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas. Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo, participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em intuições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores; executar tarefas afins.
Recepcionista	Síntese dos deveres: Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir. Exemplos de atribuições: receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída do público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; atender ao telefone, anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins
Telefonista	Síntese dos deveres: operar mesa telefônica, estabelecendo contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir. Exemplos de atribuições: operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada, receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, executar tarefas afins.
Vigilante Sanitário	Descrição Sintética : Registrar quaisquer irregularidades em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município. Descrição Analítica : Fiscalizar, verificar o cumprimento das Leis e posturas referentes ao anseio e higiene dos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	estabelecimentos comerciais e casas particulares, quando a transgressão das normas ofender a higiene e saúde pública, causando prejuízo e qualidade de vida dos munícipes.
Zelador	zelar pelo patrimônio público; manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio; executar serviços de limpeza geral nas repartições e escolas; executar tarefas de capinação e coleta de entulhos; realizar serviços de coleta de lixo urbano; efetuar limpeza interna de salas de aulas nas escolas municipais; realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público; efetuar pequenos serviços de entrega de correspondências e malotes; zelar pelas áreas externa e interna dos próprios públicos onde estiver lotado; efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho; efetuar serviços de controle de entrada e saída de pessoas do local onde estiver lotado; atender com presteza e cordialidade todas pessoas; executar outras tarefas correlatas; executar tarefas afins.

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS E VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.

CARGOS	Nº DE VAGAS TOTAIS	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.
Agente Administrativo Auxiliar	02	01
Professor Séries Iniciais	03	01
	TOTAL	02

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

Cargos do Ensino Fundamental:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

PORTUGUÊS

Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Empregos de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Correção de textos. Análise e Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara; conhecimento genéricos, históricos e geográficos do Município de Dom Pedro de Alcântara, história e geografia de Rio Grande do Sul. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: *Site* do estado de Rio Grande do Sul; Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; a Constituição Brasileira, Principais Jornais e Revistas do País.

Cargos do Ensino Médio:

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção-classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara; conhecimento genéricos, históricos e geográficos do Município de Dom Pedro de Alcântara, história e geografia de Rio Grande do Sul. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: *Site* do estado de Rio Grande do Sul; Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; a Constituição Brasileira, Principais Jornais e Revistas do País.

Cargos do Ensino Superior:

PORTUGUÊS

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara; conhecimento genéricos, históricos e geograficos do Município de Dom Pedro de Alcântara, história e geografia de Rio Grande do Sul. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: *Site* do estado de Rio Grande do Sul; Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; a Constituição Brasileira, Principais Jornais e Revistas do País.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Nome do Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Agente Administrativo Auxiliar	Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11 – Uso de correio eletrônico. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.
Agente Administrativo	Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Licitação; Contratos Administrativos; Organograma; Fluxograma;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>Redação; Redação Oficial; Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento – Decretos; Conhecimento de teclado; Uso de correio eletrônico; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos, Lei De Responsabilidade Fiscal, Lei das Licitações, Planejamento Estratégico, Generalidades administrativas e Contábeis, Correspondência Oficial, Código Tributário Nacional, Atos Legais.</p>
<p>Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>Conhecimentos relativos à função; Sistema Único de Saúde; planejamento familiar; desidratação; reprodução humana; amamentação; verminoses ; programas de Agentes Comunitários de Saúde; outras questões relacionadas à função. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>Auxiliar de Enfermagem</p>	<p>1. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional 3. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epideminologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas 4. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras 5. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários 6. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza e higiene. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Conhecimentos de Alimentos. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional
Atendente de Creche	Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; - Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.
Controlador de Sistemas	1. Conceitos Básicos de Informática; 2. Microinformática: Arquitetura, componentes de um computador (hardware e software) e organização do computadores padrão IBM PC; 3. Conhecimento de Sistema Operacional MS/DOS, LINUX, Windows XP; 4. Aplicativo Microsoft Office XP ou 2000; Conhecimento de HTML; Navegador Internet Explorer 6.0. Aplicativo Outlook Express 6; Configuração de software e hardware em plataforma PC; Conceitos, prevenção e tratamento para vírus de computador; Rede de computadores: conceitos básicos, fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes LANs e WANs. Rede Novell e Windows NT;
Dentista	Promoção de saúde oral: conceitos de saúde e estratégias nos níveis coletivo e individual. Medidas de controle de infecção no consultório dentário. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Procedimentos gerais de exame do paciente. Cárie dentária: etiologia, métodos de prevenção e controle. Semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares. Lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Portadores de vírus HIV. Tratamento das urgências e emergências em odontologia. Uso de fármacos: analgésicos, antimicrobianos e antiinflamatórios. Anestesia local: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstritores e complicações. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Princípios básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Exame radiológico dentário. Patologia bucal. Oclusão. Traumatismo dental. Diagnóstico bucal. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal
Enfermeiro	Ética e Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	<p>exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério, Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Atuação da enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Terminologia técnica. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
Fiscal	<p>Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas; Código de Obra e Posturas do Município. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word;</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; 2. aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Fundamentos e Objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais. 6. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 7. Organização do Estado e dos Poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 8. Processo legislativo: processo legislativo ordinário e espécies normativas. 9. O Poder Legislativo Estadual: composição e competência; 10. Poder Legislativo Municipal: competência; Lei Orgânica, elaboração e modificação. Noções de Direito Administrativo – 1. Fontes e princípios administrativos: 2. Organização Administrativa Brasileira: a função administrativa, estrutura da Administração Direta, desconcentração e descentralização administrativa. 3. Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. 4. Órgãos Públicos: conceito e classificação. 5. Poderes e deveres do administrador público. 6. Poderes administrativos. 7. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 8. Serviços públicos: competência, classificação, princípios setoriais; execução direta e indireta 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria, pensão e responsabilidade funcional 10. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. Noções de Direito Civil – 1. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidade de fato, absoluta e relativamente incapazes; da individualização das pessoas; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 2. Bens: classificação; espécies. 3. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades, dos atos ilícitos. Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobrados na União, Estados e</p>
--	--

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	<p>Municípios. Capacidade Tributária. Competência Tributária. Fato Gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade, capacidade contributiva., código tributário municipal. Conhecimentos Básicos de Informática</p>
Médico	<p>Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cisticopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatite, insuficiência hepática, parasitosis intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitos, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocômicas, macrocíticas e homocíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema), dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer</p>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	da mama, intercorrentes no ciclo gravídico.
Médico Ginecologista/obstetra	Fecundação, nidação, placentogênese. Endocrinologia do ciclo gravídico; Diagnóstico clínico e laboratorial de gravidez. Modificações do organismo materno na gravidez.; Exames subsidiários (ultra-sonografia, cardiografias fetal, dopplerfluxometria, exames de rotina). Avaliação da saúde fetal; Placenta: anatomia, circulação, fisiologia. Sistema amniótico: anatomia e clínica; Amniorrexe prematura; Assistência pré-natal; Contratilidade uterina normal e patológica; parto. Evolução clínica. Mecanismos de parto; Estatística fetal; Puerpério normal e patológico. Lactação; Hemorragias da 1ª metade da gravidez; Diabete e gravidez; Hemorragias da 2ª metade da gravidez; Cardiopatias e gravidez; Incompatibilidade Rh; Doença hipertensiva da gravidez; Crescimento intra-uterino retardado. Sofrimento fetal crônico; Sofrimento fetal agudo; Operação Cesariana. Técnicas e indicações; Mortalidade materna e perinatal; Gravidez e parto prematuro; Fórcepe; parto pélvico; Infecções na gravidez (infecção urinária, toxoplasmose, rubéola, infecção puerperal, DST). Feto morto e retido; Gemelaridade; Drogas lícitas e ilícitas na gravidez.
Médico Pediatra	- RN normal, Puericultura, Patologias neonatais. - Crescimento e desenvolvimento (dados somatométricos e avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor). - Alimentação no primeiro e segundo ano de vida, aleitamento materno. - Vacinação. - Desnutrição Protéico - Energético, Anemias e Hipovitaminoses. - Patologias do Aparelho Cardio-Respiratório (cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca, disritmias cardíacas, hipertensão arterial, endocardite infecciosa, miocardite, infecções respiratórias agudas: rinofaringites, faringoamigdalites, laringites, otite média aguda, bronquites, bronquiolites, pneumonias e broncopneumonias, sinusopatias, asma brônquica, tuberculose, corpo estranho em árvore traquiobrônquica). - Patologias do trato gastrointestinal (diarréia aguda, diarréia persistente, dor abdominal recorrente, constipação intestinal crônica, reflexo gastro-esofágico, vômitos, conduta diagnóstica, abdomen agudo (apendicite aguda, obstrução por áscaris), hepatites. - Distúrbio hidroeletrólíticos e metabólicos (desidratação - terapia de reidratação oral) - Patologias do Sistema Nervoso (síndrome epiléptica, cefaléias, micro e macrocefalias, meningite e meningoencefalites). - Patologias do aparelho genito-urinário (infecção do trato urinário, glomerulonefrite difusa aguda, hipertensão arterial, síndrome nefrótico, hematúrias na infância, vulvovaginites, fimose, parafimose, aderências prepúciais, hidrocele, torção testicular, hipospádia e epispádia). - Adenomegalias regionais e generalizadas. -

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	Doenças infecto contagiosas e parasitárias. - Intoxicações agudas e acidentes na infância. - Principais tumores na infância. - Indicadores de Saúde e conceitos básicos utilizados em Epidemiologia. - SUS (Sistema Único de Saúde).
Motorista	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPs, EPCs, Prevenção de acidentes.
Operador de Máquinas	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPs, EPCs, Prevenção de acidentes.
Operário Especializado	Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe,

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

	ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
Pedreiro	Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimento dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
Professor Séries Iniciais	O direito à educação e a função social da escola. Política e organização da educação brasileira. Educação inclusiva: desafio para todos. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Construção e prática do currículo escolar. Organização do espaço e dos tempos da escola: a organização da escola em ciclos. Diversidade Social: raça/cor, gênero e sexo. O planejamento do ensino e o Projeto-Político-Pedagógico. Avaliação educacional. O profissional do ensino: função do educador. Gestão Democrática da escola pública. Relação entre educação, escola e sociedade. A ação do professor. Relação professor - aluno. Teoria do desenvolvimento e da aprendizagem. Relação ensinoaprendizagem. Metodologias de ensino. Currículo e Projeto Político Pedagógico. O trabalho por projetos. O brincar e o cuidar. Linguagem oral e escrita. Alfabetização e letramento. A matemática na vida do aluno. O conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.
Psicólogo	Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupal e individual para crianças, familiar e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; prevenção primária em saúde; teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil (teorias).
Recepcionista	1) Qualidade no atendimento. 2) Importância dos serviços. 3) Clientes e fornecedores. 4) A imagem do recepcionista. 5) Agenda. 6) Comunicação e relações públicas. 7) Barreiras à comunicação. 8) Comunicação telefônica. 9) Abertura à comunicação. 10) Formas de atendimento. 12)

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	Apresentação pessoal. 13) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 14) Ética Profissional. 15) Recepção e distribuição da correspondência. 16) Prestação de serviços. 17) O trabalho em equipe como fator de qualidade. 18) Manuseio de lista telefônica; ligações DDD, DDI; 19) Correspondência Linguagem e Comunicação: Técnica Redacional; abreviações e tratamentos ; modelos e comentários, 20. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.
Telefonista	1)Princípios de telefonia, sistema telefônica, operações e definições básicas, tipos de equipamentos, CPT, PAX, PABX, BBX, KS, etc. Procedimentos e postura da telefonista em uma instituição 2) Qualidade no atendimento. 3) Importância dos serviços. 4) A imagem da Telefonista. 5) Agenda. 6) Comunicação e relações públicas. 7) Barreiras à comunicação. 8) Comunicação telefônica. 9) Abertura à comunicação. 10) Formas de atendimento. 11) Fraseologia adequada para a telefonista. 12) Apresentação pessoal. 13) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 14) Ética Profissional. 15) Recepção e distribuição da correspondência. 16) Prestação de serviços. 17) O trabalho em equipe como fator de qualidade. 18) Manuseio de lista telefônica; serviços especiais oferecidos; sistemas de tarifas; ligações DDD, DDI; 19) Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.
Vigilante Sanitário	Noções de meio ambiente, saneamento básico, poluição atmosférica e sonora. Coleta, transporte e destinação do lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária, em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo, noções das condições de medicamentos e desinfetantes. Saúde do trabalhador, equipamentos de segurança, situações de riscos. Condições de saúde no Brasil. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.
Zelador	Eventos. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPs, EPCs, Prevenção de acidentes. Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

	Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias.
--	--

PROGRAMA DAS PROVAS PRATICAS

Conhecimentos Práticos e Gerais nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Cargos Com Prova Prática:

Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.

Detalhamento das provas práticas

1. Para os Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais.

A Prova Prática consistirá da execução das seguintes tarefas valendo 10(dez) pontos:

a) Identificar corretamente num tempo determinado:

a.1) Ferramentas e utensílios de trabalho..... 1 ponto

a.2) Selecionar corretamente um lote de ferramentas a ser utilizado na tarefa prevista no item "b" a seguir..... 1 ponto

b) Indicada uma tarefa para cada cargo, será avaliado:

b.1) O uso correto das ferramentas e utensílio de trabalho.....1 ponto

b.2) Execução correta da tarefa, num tempo determinado.....5 pontos

b.3) Comportamento Pessoal e com a segurança.....2 pontos

2. Para os Cargo Controlador de Sistemas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.

A Prova Prática consistirá da execução das seguintes tarefas valendo 10(dez) pontos:

a) Identificar e escolher corretamente, num tempo determinado:

a.1) Materiais necessários para a execução de uma tarefa a ser determinada..... 1 ponto

a.2) Ferramentas necessárias para a execução da tarefa a ser determinada..... 1 ponto

b) Indicada uma tarefa para cada cargo, será avaliado:

b.1) O uso correto dos materiais e ferramentas..... 1 ponto

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

- b.2) Execução correta da tarefa, num tempo determinado..... 5 pontos
- b.3) Comportamento Pessoal e com a segurança.....2 pontos

5. Para os Cargos de Motorista e Operador de Máquinas

a) A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível num local, executar as seguintes tarefas:

a.1) Percorrer o percurso, inicialmente informado, num tempo determinado 2 pontos

a.2) Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas, num tempo determinado.. 2 pontos

a.3) O uso correto dos materiais e ferramentas..... 1 ponto

a.4) Comportamento Pessoal e com a segurança.....1 pontos

a.5) Habilidade na condução do veículo3 pontos

a.6) Conhecimento do veículo1 ponto

PROGRAMA DAS REDAÇÕES.

Avaliarão a habilidade de redigir dos candidatos, Conhecimentos Práticos e Gerais nas respectivas áreas de atuação do cargo como: memorandos, artigos, ofícios, resumos, cartas, dissertações, petições e etc.

Cargos com Prova de Redação

Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo e Fiscal.

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

ANEXO V - MODELO DE REQUISIÇÕES

Modelo de formulário para interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas e contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos.

(...Capa....)

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA -RS
CONCURSO PÚBLICO 01/2007

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu, _____
, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público
sob o número _____, como candidato ao cargo de
_____, do Anexo I constante do Edital nº. 01

solicito revisão dos seguintes itens:

- () Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, conforme especificações a seguir.
- () Do resultado provisório da prova escrita – redação.
- () Do resultado provisório da prova de títulos.

_____, ____ de _____ de 2007.

Assinatura do candidato _____

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

1. Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
 4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos.
 5. Apresentar argumentação lógica e consistente.
- Atenção: o desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.
(...Corpo do recurso...)

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO	
()	Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva.
	Número da Questão: _____
	Gabarito: _____
	Resposta do Candidato: _____
()	Contra o resultado provisório da Prova Escrita
()	Contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Use o verso se necessário.

Modelo de formulário para solicitação de condições especiais de realização de prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA -RS
CONCURSO PÚBLICO 2007.

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu, _____
, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público
sob o número _____, como candidato ao cargo de
_____, do Anexo I constante do Edital nº.
01 solicito as seguintes condições especiais de provas pelo seguinte motivo:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

() Mãe com criança em estágio de amamentação.

() Deficiência física.

() Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades – use o verso se necessário).

_____, _____ de _____ de
2007.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

* Entregar duas cópias.

* Datilografar ou digitar a requisição.

* Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA –RS
CONCURSO PÚBLICO 2007.
PROVA DE TÍTULOS – RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL PARA O EMPREGO DE

NOME DO CANDIDATO:

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (Banca)
01				
02				
03				
04				
05				

Especifique aqui com qual habilitação foi efetuada sua inscrição:

ASSINATURA CANDIDATO

Recebi os títulos acima descritos.

As cópias conferem com o original

Em ____/____de 2007.

Assinatura do resp. inscrição

- i. Os títulos deverão está autenticado em cartório
- ii. Não serão em hipótese alguma devolvidos
- iii. Evite colocar os originais
- iv. Os títulos somente, serão acatados pela Comissão Geral do Concurso nas datas prevista no Edital 001/2007.

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

EVENTO:

CIDADE: _____ **ESTADO:**

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

PRENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, segue em anexo o LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para a aplicação das PROVAS: **(marcar com um “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).**

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar qual o tipo de prova e/ou tratamento necessário).

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de laudo médico com CID, junto a esse requerimento.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA**

_____/_____/_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

DATA

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

Anexo VII - Modelo de Procuração

MODELO

PROCURAÇÃO

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente à rua

nº _____, apto. _____ no bairro _____ da cidade de
_____, nomeio
_____, Carteira de
Identidade nº _____ meu bastante procurador com
plenos poderes para realizar minha inscrição no Concurso Público 001/2007 – ao cargo
de: _____ da Prefeitura Municipal de Dom
Pedro de Alcântara - SC.

_____, _____ de _____ de 2007.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA
(Local)

Assinatura do Candidato

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal

Anexo VIII - CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
18/10/2007	13:00 h	Publicação do Edital e/ou de seu extrato em mídia impressa	Prefeitura Municipal / Imprensa Oficial e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
22/10/2007	17:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
23/10/2007	14:00 h	Publicação de Recursos contra o Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
24/10/2007 a 08/11/2007	13:00h às 17:00 h	Período de Inscrições dos candidatos ao Concurso Público	Prefeitura Municipal de Dom Pedro de Alcântara
11/11/2007	14:00 h	Divulgação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

14/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre as inscrições	Prefeitura Municipal
16/11/2007	16:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
17/11/2007	09:00 h	Realização da Prova Prática: Para os Cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro e Zelador.	Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara – RS
18/11/2007	09:00 h	Provas Escritas Para os Cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador de Sistemas, Dentista, Enfermeiro, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Pediatra, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Especializado, Pedreiro, Psicólogo e Zelador	O horário da realização das provas será das 09:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:30 horas. Na Escola Estadual Dom Pedro de Alcântara, Av. Central, 15 - Dom Pedro de Alcântara – RS
	14:00 h	Provas Escritas e Redação Para os Cargos de: Agente Administrativo Auxiliar, Agente Administrativo, Atendente de Creche, Fiscal, Professor Séries Iniciais, Recepcionista, Telefonista e Vigilante Sanitário	
19/11/2007	14:00 h	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha das provas Objetiva	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
21/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre as Questões da provas e o gabarito das provas	Prefeitura Municipal
23/11/2007	16:00 h	Publicação de Recursos referente às Questões da provas e o gabarito	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
26/11/2007	14:00 h	Divulgação do gabarito após os recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
26/11/2007	14:00 h	Publicação do Resultado Geral dos candidatos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO DE ALCÂNTARA

28/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Geral	Prefeitura Municipal
30/11/2007	14:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
03/12/2007	14:00 h	Divulgação do resultado final dos Classificados (em ordem de classificação)	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
05/12/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre o resultado final	Prefeitura Municipal
06/12/2007	14:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
07/12/2007	14:00 h	Homologação do resultado final	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
11/12/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre a homologação	Prefeitura Municipal
13/12/2007	16:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

O cronograma acima pode sofrer alterações para mais ou para menos, os prazos de recursos são aqueles definidos no edital. As datas após a realização das provas são previstas, não exatas.

Dom Pedro de Alcântara -[RS], 16 de Outubro de 2007.

Marcio Dimer Biasi
Prefeito Municipal