



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

FLORIANO ANSHAU, Prefeito Municipal de **PIRAPÓ**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para Concurso Público ao provimento dos cargos que integram o quadro de vagas do Município, sob regime estatutário.

NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DO CONCURSO

O presente Concurso reger-se-á pelas disposições deste edital, pelo regulamento de concursos Decreto nº 032/1994, de 08 de agosto de 1994 e suas alterações e com base no artigo 37, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município no que couber.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. Este Concurso Público, de acordo com a Dispensa de Licitação nº 002/2011 e Contrato nº 010/2011, será executado pela SELLECTOR CONCURSOS e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos e cadastro de reserva do Município de PIRAPÓ.
- 1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no Edital.
- 1.3. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de PIRAPÓ – RS, em datas, horários e locais a serem divulgados conforme estabelecido no item 3 – Da Divulgação, deste Edital.
- 1.4. Para os cargos públicos onde a escolaridade exigida for nível superior e nível técnico é exigido **registro no conselho ou órgão de classe competente**.
- 1.5. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a vagar ou a serem criadas por Lei Municipal, durante o período de validade do concurso para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme quadros abaixo e Anexo I deste Edital.

Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Valor Inscrição	Tipo de Prova
Agente Administrativo Auxiliar	CR	Ensino Fundamental Completo	35	R\$ 753,82	R\$ 36,04	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde	01*	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 482,45	R\$ 36,04	Objetiva
Agente de Programas Nível Médio	07	Ensino Médio Completo	40	R\$ 482,45	R\$ 36,04	Objetiva
Agente de Programas Nível Superior	02	Formação de nível superior, em curso de graduação, nas áreas de educação, saúde ou serviço social	20	R\$ 663,37	R\$ 36,04	Objetiva
Contador	01	Faculdade em Ciências Contábeis, Registro no CRC	35	R\$ 2.412,24	R\$ 36,04	Objetiva
Fisioterapeuta	01	Superior em Fisioterapia Registro	35	R\$ 1.959,94	R\$ 36,04	Objetiva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

		no Conselho de Classe				
Fonoaudiólogo	01	Superior em Fonoaudiologia Registro no Conselho de Classe	20	R\$ 1.507,65	R\$ 36,04	Objetiva
Médico	01	Superior em Medicina e Registro no CREMERS	20	R\$ 3.618,36	R\$ 36,04	Objetiva
Pedreiro	CR	4ª série do Ensino Fundamental	44	R\$ 663,37	R\$ 36,04	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal	01	Ensino Médio Completo, curso técnico em Saúde Bucal, Registro no CFO e inscrição no CRO	40	R\$ 844,28	R\$ 36,04	Objetiva

* A vaga para Agente Comunitário de Saúde conforme Anexo III
CR= Cadastro reserva.

2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições para o exercício de cada cargo deste Concurso constam no ANEXO I deste Edital.

3 DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 A Divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e Avisos, através dos seguintes meios e locais:
- 3.2 Divulgação no quadro de publicações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ, sito na Rua Afonso Medeiros, nº 562 – Pirapó – RS.
- 3.3 Divulgação eletrônica pelos sites <http://www.sselector.com.br> e <http://www.pirapo.rs.gov.br> em caráter informativo

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: **De 28 de fevereiro até 16 de março de 2011**, das 8 h às 11:30 h e das 13:30 h às 16h, de segunda à sexta.

Observação:

- No dia 07 de março, em razão de ponto facultativo, não haverá expediente;
- No dia 09 de março, expediente a partir das 12h às 17h.

4.2. Procedimento para as Inscrições:

- 4.2.1. As inscrições para o Concurso serão realizadas no Setor de Pessoal, na sede da Prefeitura Municipal de Pirapó, Rua Afonso Medeiros, nº 562, onde também poderão ser obtidas as informações sobre este Edital e seus anexos.
- 4.2.2. A Administração Municipal de PIRAPÓ e a Sselector Concursos, não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como o candidato que não comprovar a documentação necessária, o não pagamento da taxa de inscrição ou o não preenchimento correto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a transferência dos dados dos candidatos para a Comissão Organizadora do Concurso.
- 4.2.3. O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- 4.2.4. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2.5. Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhe será deferida se exibirem à documentação comprobatória das condições previstas no item 12 do presente Edital.
- 4.2.6. Não serão aceitas inscrições pagas com cheques.
- 4.2.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.
- 4.2.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.
- 4.2.9. O Valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada, salvo se o Concurso não for realizado em virtude de cancelamento.
- 4.2.10. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.11. Uma vez efetuada a inscrição, não poderá ser realizada nenhuma alteração nos dados informados da inscrição, somente do cadastro.
- 4.2.12. A Sellacon Concursos e o Município não se responsabilizam por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.2.13. O candidato marcará em item específico no Formulário de Inscrição, declaração de que está de acordo com as exigências e condições previstas neste edital.
- 4.2.14. Documentação Necessária para Inscrição:
Para inscrever-se, o candidato deverá nos dias previstos no subitem 4.1. – comparecer no local de inscrição munido de ORIGINAIS E CÓPIAS:
- a) Cédula de identidade civil ou militar ou CTPS frente e verso; São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança, pelos Ministérios Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaportes; CNH's.
 - b) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição pago junto a tesouraria da Prefeitura Municipal;
 - c) Informação do número do CPF;
 - d) Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá entregar atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concursos até o último dia de inscrições, endereçado à Prefeitura Municipal de Pirapó, Rua Afonso Medeiros, nº 562, Pirapó-RS, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.
 - e) Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, os candidatos deverão apresentar a comprovação da residência na área de atuação para o qual se inscreverão, conforme o anexo III.
- 4.2.15. A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo candidato, ou por procuração, com poderes específicos autenticada em cartório. Não serão aceitas inscrições por correspondência. O procurador não poderá ser funcionário público municipal, excetuando-se dessa ressalva os parentes até segundo grau. A falha das informações constantes no cartão de inscrição tornará o pedido anulado em qualquer fase do Concurso
- 4.2.16. Os candidatos, ao efetivar sua inscrição, assumem inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Após o encerramento do período de inscrição, será divulgado o Edital contendo as inscrições homologadas e não homologadas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso e deverá ser formulado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de homologação das inscrições mediante requerimento ao Prefeito Municipal.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1 O candidato NÃO poderá inscrever-se para mais de um cargo do presente concurso.

6.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea (fora do prazo).

7 DAS PROVAS

7.1 O Concurso Público consistirá de exames de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas.

7.2 As provas objetivas consistirão na resolução de questões objetivas baseadas no programa constante do ANEXO II deste Edital e será valorizada na escala de 0 a 100 pontos cada prova.

7.3 Só será considerado APROVADO o candidato que obtiver média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na soma das notas obtidas na prova objetiva, obedecendo aos seguintes pesos:

7.3.1 Para os cargos de **Agente Administrativo Auxiliar e Contador**

A prova específica (legislação) é de caráter ELIMINATÓRIO, ou seja, o candidato que atingir PONTUAÇÃO INFERIOR a 50% (cinquenta por cento) nesta prova será considerado REPROVADO. Esta etapa também será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

Disciplina	Nº Questões	Mínimo para Aprovação	Peso
Prova de Legislação (Específica)	20 (vinte)	10 (dez) questões	04 (quatro)
Prova de Português	10 (dez)	-	02 (dois)
Prova de Matemática	10 (dez)	-	02 (dois)
Prova de Informática	10 (dez)	-	02 (dois)

Em caso de empate, preferência à idade mais elevada, em candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Artigo 27, da Lei Federal N. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, maior nota na prova específica, português, matemática e informática. Persistindo o empate ocorrerá: SORTEIO PÚBLICO.

7.3.2 Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde; Agente de Programas Nível Médio; Agente de Programas Nível Superior; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico e Técnico em Saúde Bucal.**

A prova específica é de caráter ELIMINATÓRIO, ou seja, o candidato que atingir PONTUAÇÃO INFERIOR a 50% (cinquenta por cento) nesta prova será considerado REPROVADO. Esta etapa também será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

Disciplina	Nº Questões	Mínimo para Aprovação	Peso
Prova Específica	20 (vinte)	10 (dez) questões	06 (seis)
Prova de Português	10 (dez)	-	02 (dois)
Prova de Legislação	10 (dez)	-	02 (dois)

Em caso de empate, preferência à idade mais elevada, em candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Artigo 27, da Lei Federal N. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, maior nota na prova específica, português e legislação. Persistindo o empate ocorrerá: SORTEIO PÚBLICO.

7.3.3 Para o cargo de **Pedreiro.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

A prova específica é de caráter ELIMINATÓRIO, ou seja, o candidato que atingir PONTUAÇÃO INFERIOR a 50% (cinquenta por cento) nesta prova será considerado REPROVADO. Esta etapa também será de caráter CLASSIFICATÓRIO.

Disciplina	Nº Questões	Mínimo para Aprovação	Peso
Prova Específica	20 (vinte)	10 (dez) questões	06 (seis)
Prova de Português	10 (dez)	-	02 (dois)
Prova de Matemática	10 (dez)	-	02 (dois)

Em caso de empate, preferência à idade mais elevada, em candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Artigo 27, da Lei Federal N. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, maior nota na prova específica, português, matemática. Persistindo o empate ocorrerá: SORTEIO PÚBLICO.

8 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

8.1. Objetivas:

- a) O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início dos trabalhos, munido de comprovante de inscrição, documento de identidade (civil ou militar), caneta esferográfica azul ou preta.
- b) Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc) passaporte; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível.
- c) Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
- d) O tempo máximo de duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.
- e) Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado.
- f) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- g) Durante as provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, utilizar-se de telefone celular ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos.
- h) O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rascunho e a rasura em qualquer folha, EXCETO, na capa do caderno e na GRADE DE RESPOSTAS.
- i) Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- j) Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.
- k) O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala, juntamente com a grade de resposta, o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade do arquivamento pela Prefeitura Municipal.
- l) Será permitido aos candidatos copiar sua grade de respostas, para conferência com o gabarito oficial, no verso do documento de inscrição no Concurso Público.
- m) Ao final das provas objetivas, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.2. Será excluído do Concurso o candidato que:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- a) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de consultas;
 - b) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização;
 - c) ausentar-se, a não ser momentaneamente, em casos especiais e acompanhados do fiscal de sala;
 - d) portar-se inconvenientemente perturbando de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- 8.3. Será desclassificado do Concurso o candidato que:
- a) Preencher o Cartão de Respostas a lápis;
 - b) Assinar, rubricar, escrever o nome, número de inscrição, número de identidade e/ou fizer qualquer tipo de marcação que não seja a indicada nas instruções gerais que acompanham o caderno de provas;
 - c) Furar ou rasgar o Cartão de Respostas;
 - d) Assinalar ou alterar a marcação que existe logo abaixo do número do Cartão de Respostas;
- 8.4. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, após encerrado o prazo para recurso.
- 8.5. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

9 DO RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. O prazo para pedido de recurso da prova Objetiva, será de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da publicação do respectivo resultado.
- 9.2. O pedido de recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, mediante requerimento encaminhado através de protocolo na Prefeitura Municipal, contendo:
- a) Nome completo e número de inscrição;
 - b) Indicação do concurso que esteja realizando;
 - c) Objetivo do pedido
 - d) Exposição detalhada das razões que o motivaram;
- 9.3. Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo, ou que não contenham os elementos indicados no subitem 9.2.
- 9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telegrama, internet, ou por qualquer meio eletrônico que não o específico neste edital.
- 9.5. Durante o prazo para recurso referente ao item 9.1, será dada ao candidato, vista das provas-padrões, sob fiscalização.
- 9.6. Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.
- 9.7. Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Comissão Examinadora e/ou atribuições diferentes para soluções iguais.
- 9.8. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizarem a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.
- 9.9. Do resultado de qualquer prova objetiva cabem os seguintes recursos, desde que fundamentados, conforme subitem 9.2.
- a) revisão das provas, pela Comissão Examinadora;

10 PRAZO DE VALIDADE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

O Concurso terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal e através de Decreto do Prefeito Municipal.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Este Concurso reger-se-á pelas normas deste Edital, Leis Municipais vigentes, Decreto nº 032, de 08 de agosto de 1994 e suas alterações.
- 11.2. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de admissão automática no cargo público, mas apenas a expectativa de ser nele admitido, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço público municipal. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu cadastro.
- 11.3. Observado o número de vagas existentes ou que venha a ocorrer, o candidato nomeado será convocado através dos dados constantes na ficha de inscrição ou por resultante de posterior atualização. O não comparecimento ou falta de pronunciamento do interessado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação ou a contar da publicação do Edital de Convocação, implicará em exclusão automática do concurso.
- 11.4. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será referida no caso de exibirem os documentos necessários.
- 11.5. Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público, perante o Tribunal de Contas do Estado na forma da Lei nº 9.478/91.

12 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA TODOS OS CARGOS:

A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

- 12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do art. 12, da CF;
- 12.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- 12.3. Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse;
- 12.4. Possuir registro em vigor no respectivo Conselho de Classe, conforme item 1.4 deste Edital, na data da posse;
- 12.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais, na data da posse;
- 12.6. Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- 12.7. Laudo de saúde física e mental, acompanhado de atestado de aptidão para o cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- 12.8. Exame de sangue, constando o grupo sanguíneo e o fator RH;
- 12.9. Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais expedida pelo Poder Judiciário;
- 12.10. Alvará de Folha Corrida, expedido pela Delegacia Regional de Polícia;
- 12.11. Certidão Negativa de débito, fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda, quando contribuinte do município;
- 12.12. Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- 12.13. Declaração de bens;
- 12.14. Além dos documentos exigidos acima, deverão ser apresentados os documentos pessoais costumeiros, inclusive os exigidos por Lei Federal;
- 12.15. A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso;
- 12.16. Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, o candidato deverá apresentar a comprovação de ter concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

13 DO CONCURSO

13.1. Provas Objetivas

Data: 03 de abril de 2011

Horário: a ser divulgado

Local: Escola Estadual de Ensino Médio Henrique Sommer.

14 CRONOGRAMA DE EVENTOS

14.1. Período de inscrições: **28 de fevereiro até 16 de março de 2011**

14.2. Homologações das inscrições: **18 de março de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.3. Recurso de inscrições não homologadas: **21 de março e 22 de março de 2011**

- disponível no sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.4. Homologação após Recurso: **24 de março de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.5. Realização das provas objetivas: **03 de abril de 2011**

14.6. Divulgação do gabarito: **04 de abril de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.7. Identificação das provas objetivas na sede da Prefeitura às 14h, com divulgação das notas parciais: **08 de abril de 2011**

- disponível no site www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.8. Recurso para Revisão das provas objetivas: **11 e 12 de abril de 2011**

14.9. Relatório Pós Recurso: **18 de abril de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.10. Pedido de Reconsideração em caso de decisão denegatória: **19 e 20 de abril de 2011.**

14.11. Novo Relatório Pós Reconsideração: **18 de abril de 2011**

14.12. Classificação Parcial: **25 de abril de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.13. Sorteio público em caso de empate: **27 de abril de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.14. Classificação Pós Sorteio: **28 de abril de 2011**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

14.15. Homologação do resultado final para todos os cargos: **29 de abril de 2010**

- disponível nos sites www.sellector.com.br e www.pirapo.rs.gov.br

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAPÓ, RS, AOS VINTE E QUATRO (24) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO (02) DE DOIS MIL E ONZE (2011).

**Floriano Anschau
PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

ANEXO I

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Descrição Analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, datilográficos e outros de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento; realizar trabalhos de rotina administrativa, aplicando a legislação pertinente ao serviço municipal, bem como atendimento ao público.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos tais como: Memorando, ofício, informações, portarias, decretos, telegramas e expedientes datilografados em geral; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira de pessoal e outras; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; registrar entrada, saída e movimentação de documentos; criar manter e organizar: Índices, fichário, arquivos e outros conforme orientação recebida; auxiliar no arquivamento e organização de processos, documentos, papeis, registros de dados em fichas e trabalhos de controle e pesquisa em arquivo: auxiliar no controle de material em movimento e em estoques através de balancetes e outros, auxiliar nos trabalhos; estudar e informar processos de rotina referente as atividades do setor de trabalho, conforme orientações recebida; estudar registro de frequência do pessoal, preparando o mapa de frequência, comunicando alterações ocorridas bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento de acordo com a organização recebida; elaborar folhas de pagamento, assentamento individual do pessoal, certidões de tempo de serviço, tudo sob orientação; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimentos de ensino, efetuar aquisição de material de consumo e permanente mediante tomadas de preços, registros de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; conferir material e suprimentos em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; distribuir material necessário ao serviço; efetuar guarda de material, bem como recolhimento de material inaproveitável; redigir termos de danos e avarias; registrar e controlar a aquisição de livros,publicações e empréstimos dos mesmos, conforme critérios pré-determinados; atualizar e ordenar catálogos e fichários de bibliotecas, operar com maquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; zelar pela conservação e providenciar consertos em equipamentos em uso; atender ao público fornecendo informações solicitadas; executar tarefas afins.

AGENTE DE PROGRAMAS NÍVEL MÉDIO

Sínteses dos Deveres: Responsável pelo atendimento a programas federais e estaduais, que o Município venha a aderir ou venha ele mesmo criar, por meio de atividades específicas.

Exemplos de Atribuições: Realizar trabalho diretamente com famílias ou junto a unidades das Secretarias Municipais, em razão de programas federais, estaduais ou municipais que a Municipalidade aderir ou criar, especialmente, pelas Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação. Planejar e executar cronograma de atividades, conforme diretrizes dos programas a serem desenvolvidos. Acompanhar e controlar a qualidade das ações desenvolvidas nos programas em execução. Participar de curso de formação ou atualização de programas federais ou estaduais que o Município possa aderir.

AGENTE DE PROGRAMAS NÍVEL SUPERIOR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

ATRIBUIÇÕES:

Sínteses dos Deveres: Responsável pelo atendimento a programas federais e estaduais, que o Município venha a aderir ou venha ele mesmo criar, por meio de atividades específicas.

Exemplos de Atribuições: Realizar trabalho diretamente com famílias ou junto a unidades das Secretarias Municipais, assim como demais integrantes do quadro de servidores que atuam em programas federais, estaduais ou municipais que a Municipalidade aderir ou criar, especialmente, pelas Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação. Planejar, supervisionar e executar cronograma de atividades, conforme diretrizes dos programas a serem desenvolvidos. Acompanhar e controlar a qualidade das ações desenvolvidas nos programas em execução. Participar de curso de formação ou atualização de programas federais ou estaduais que o Município possa aderir.

CONTADOR

Descrição Sintética e Analítica: Assinar documentos contábeis, elaborar orçamento anual e plurianual, supervisionar a contabilidade da Prefeitura; reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade de repartições industriais ou quaisquer outras que por sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orienta do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Síntese dos Deveres: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Exemplos de Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

MÉDICO

Descrição Sintética e Analítica: Executar o processo de detecção, curativo e preventivo de doenças infecto-contagiosas e de caráter geral, através da aplicação dos conhecimentos técnicos inerentes a sua área de formação; elaborar e executar junto com pessoas, órgãos e entidades devidamente qualificadas, programas de caráter preventivo as doenças infectas contagiosas e outras, através de conscientização da população, da necessidade da adoção de determinados cuidados higiênicos, hábitos alimentares e da observação de sintomas que possam evitar a ocorrência de determinadas doenças e de, em tempo tomar as medidas preventivas ou curativas que se fizerem necessárias; avaliar as condições clínicas dos servidores municipais para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, aposentadoria e outros casos previstos no regime jurídico.

PEDREIRO

- Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- Descrição Analítica: Efetuar locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, reparar e construir alicerces, pisos e similares; preparar caiações e aplicá-las, fazer e reparar boeiros e fossas; proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos e reboco de paredes; fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; fazer concertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assenta e recolocar tijolos; telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, fazer pinturas simples em paredes de alvenaria; preparar tintas; quebrar ferros para armações de concreto; fazer orçamentos e organizar pedidos de material; orientar e fiscalizar serviços executados por auxiliares, executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Sintéticas: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista.

Genéricas: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; colaborar em pesquisas; outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ
ANEXO II**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PROVA ESPECÍFICA

A Prova constará de questões objetivas envolvendo conhecimentos sobre:

Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde. O programa de saúde da família.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Acompanhando a saúde da mulher. Parte I. Gestação, parto e puerpério. Brasília, 1995.
- Acompanhando a saúde da mulher. Parte II. A o es educativas em: planejamento familiar, controle do câncer, DST/AIDS, climatério. Brasília, 1995, págs. 21 a 55 e 83 a 87.
- Aten o  básica   saúde da criança. Texto de apoio para o Agente Comunitário de Saúde. Aten o  integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Brasília. 2001, págs. 37 a 76 e 103 a 131.
- Secretaria de Políticas de Saúde. Coordena o Nacional de DST/AIDS. Preven o  e controle das DST na comunidade. Manual do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 1999, pág. 18 a 23, 27 a 29, 33 a 37, 41 a 46, 50 a 52, 57 a 61, 66 a 72.
- Secretaria de Assistência   Saúde. Coordena o de Saúde da Comunidade. Saúde da família: uma estratégia para a reorienta o  do modelo assistencial. Brasília, 1997.
- Dengue   fácil prevenir. Brasília. 2002.
- Tuberculose - informa o es para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília. 2002.
- Direitos humanos e violência intrafamiliar. Informa o es e orienta o es para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília. 2001.
- Guia prático do Programa de Saúde da Família. Brasília. 2002. Págs. 59-64, 73, 74 e 78.
- O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 2000.
- Portaria n  1.886 de 18/12/1997. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunit rios de Saúde da Família.
- BRASIL. Lei n  8.080/90, de 19/9/1990 - Disp e sobre as condi o es para a promo o , prote o  e recupera o  da saúde, a organiza o  e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras provid ncias.
- Lei n  8.142/90, de 28/12/1990. Disp e sobre a participa o  da comunidade na gest o  do Sistema único de Saúde ({SUS}) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências).
- Lei n  8.069, de 13/7/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei n  10.507/02, de 10/7/2002. Cria a profiss o  de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- Lei n  10.741/03, de 1 /10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente. Conselho Estadual da Saúde. SUS   legal. Porto Alegre, 2000.

PROVA DE PORTUGUÊS

A Prova constará de quest o es objetivas envolvendo conhecimentos sobre:

Ortografia Oficial; Acentua o  gráfica, Pontua o ; Classes das palavras; Substantivos; Adjetivos; Artigos; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjun o ; Conjun o  dos verbos Regulares e Irregulares; Advérbios; Preposi o ; Crase; Frase, ora o  e período; Vocativo; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Radical; Interpreta o  de texto;

PROVA DE LEGISLA O 

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organiza o  Municipal: Disposi o  preliminar; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposi o es gerais; Dos Vereadores; Das atribui o es da Câmara de Vereadores; Da comiss o  representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribui o es do Prefeito; Da responsabilidade e Infra o es Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administra o  e dos Servidores Municipais: da Administra o 



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ
- REGIME JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PROVA DE LEGISLAÇÃO (ESPÉCIFICA)

A Prova será constituída de questões escritas objetivas, a critério da Banca Examinadora:

PROVA DE LEGISLAÇÃO

A Prova constará de questões objetivas envolvendo conhecimentos sobre:

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais; CONSTITUIÇÃO FEDERAL; Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º; Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º; Da administração pública: arts. 37 a 41;

Licitação – Lei nº 8666/93; Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação; Modalidades de Licitação.

Lei de Responsabilidade Fiscal: arts. 1º ao 28º; arts. 32º ao 33º; arts. 38º; arts. 41º ao 75º;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Lei Orgânica Municipal do Município de Pirapó
- Regime Jurídico Único do Município de Pirapó
- Código Penal – Crimes contra a Administração Pública
- Constituição Federal
- LEI 8.666 de junho de 1993 e suas alterações.
- DIREITO MUNICIPAL BRASILEIRO de Hely Lopes Meirelles
- Lei Federal de responsabilidade Fiscal 101/2000.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

PROVA DE MATEMÁTICA

As questões de Matemática versarão sobre o seguinte programa:

Conjunto dos Números Naturais - Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Conjunto dos Números Inteiros - Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Conjunto dos Números Racionais - Frações e números decimais: equivalência, comparação, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistemas de equação do 1º grau.

Razões e Proporções

Grandezas direta e indiretamente proporcionais. Regra de três simples e composta, direta e inversa. Porcentagem. Juros simples.

Medidas - Comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos). Massa (grama e seus múltiplos e submúltiplos). Capacidade (litro e seus múltiplos e submúltiplos). Tempo (horas, minutos e segundos).

Geometria: perímetro, área, volume.

Progressões Aritméticas, Progressões Geométricas.

Análise Combinatória - Arranjos, Combinações e Permutações Simples.

PROVA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores equipamentos e operacionalização;

Noções do Sistema Operacional Windows XP Português; Microsoft Word 2000 ou superior: Barra de menus e Ferramentas; Formatação e configuração de páginas e textos; Microsoft Excel 2000 ou superior: Barra de menus e ferramentas; Fórmulas (soma, se, máximo, mínimo, médio, etc.); Formatação e configuração de células e planilhas; Conhecimentos de INTERNET EXPLORER 6.0 ou superior.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR., José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A mais nova conquista da matemática: 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. Matemática Fundamental 2º grau – volume Único – versão trigonometria e vol. 2 – versão progressões. São Paulo: FTD, 2000.
- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 1972.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

AGENTE DE PROGRAMAS NÍVEL MÉDIO

PROVA ESPECÍFICA

Esta prova constará de questões escritas objetivas retiradas das atribuições do cargo a critério da Banca Examinadora como conhecimentos de:

Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

Lei Estadual nº 12.544/2006 - Primeira Infância Melhor - PIM.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde da Criança: **Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento**

infantil. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11, Brasília, 2002 (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento_desenvolvimento.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e redução da**

Mortalidade Infantil. Brasília, 2004. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda_compro_crianca.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 1.

Brasília, 2002. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/AIDPI_modulo_1.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 2.

Brasília, 2003. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/aidpi2_1.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 3.

Brasília, 2002. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/aidpi2_1.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 4.

Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0471_M.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 5.

Brasília, 2002. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0721_M.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 6.

Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0473_M.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Modulo 7.

Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0474_M.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Assistência e Controle das Doenças Diarréicas.** Brasília, 1993. (disponível no

link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/partes/doencas_diarreicas1.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderneta de Saúde da Criança – Menino.** (disponível no link:

http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/menino_final.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderneta de Saúde da Criança – Menina.** (disponível no link:

http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/menina_final.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez passos para uma Alimentação Saudável.** Brasília, 2002. (disponível no

link: http://dtr2004.saude.gov.br/nutricao/documentos/10_passos_final.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica; **Guia Prático do programa Saúde da**

Família. Brasília, 2001.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual dos Comitês de Prevenção do óbito Infantil e Fetal.** Brasília, 2004.

(disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/MS_manual_finalizadoOBITOS.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos**

profissionais da Saúde. Brasília, 2002. (disponível no link:

http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/02_0196_M.pdf)

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência.** Brasília. (disponível no



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folder/03_1035_FI.pdf

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa de Humanização do Pré-Natal e do Nascimento – SISPRENATAL.**

Brasília, 2000. (disponível no link: http://www.datasus.gov.br/sisprenatal/SPN_PHPN.htm)

PROVA DE PORTUGUÊS

Sentido das palavras e expressões no texto, substituições de palavras e expressões no texto, sinônimos, antônimos, valor dos afixos e dos radicais; - discurso direto e indireto e sua transformação; - flexões e emprego das classes gramaticais (substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, numerais, verbos, advérbios, preposições e conjunções) - vozes verbais e sua conversão, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal, emprego do acento indicador da crase - colocação de palavras e orações no período - coordenação e subordinação, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos, transformações de termos em orações e vice-versa; - emprego dos sinais pausais, vírgula, ponto e vírgula e ponto e vírgula e ponto - emprego dos sinais melódicos, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticência, aspas, parênteses, colchetes e travessão;- emprego das letras e acentuação gráfica.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 1972.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da segurança social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ
- REGIME JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ

– AGENTE DE PROGRAMA NÍVEL SUPERIOR

PROVA ESPECÍFICA

- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- Lei Estadual nº 12.544/2006 - Primeira Infância Melhor - PIM.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde da Criança: **Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11, Brasília, 2002 (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento_desenvolvimento.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e redução da Mortalidade Infantil**. Brasília, 2004. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda_compro_crianca.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 1. Brasília, 2002. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/AIDPI_modulo_1.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 2. Brasília, 2003. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/aidpi2_1.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 3. Brasília, 2002. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/aidpi2_1.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 4. Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0471_M.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 5. Brasília, 2002. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0721_M.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 6. Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0473_M.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância**. Modulo 7. Brasília, 2003. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_0474_M.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Assistência e Controle das Doenças Diarréicas**. Brasília, 1993. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/partes/doencas_diarreicas1.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderneta de Saúde da Criança – Menino**. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/menino_final.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Caderneta de Saúde da Criança – Menina**. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/menina_final.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez passos para uma Alimentação Saudável**. Brasília, 2002. (disponível no link: http://dtr2004.saude.gov.br/nutricao/documentos/10_passos_final.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica; **Guia Prático do programa Saúde da Família**. Brasília, 2001.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual dos Comitês de Prevenção do óbito Infantil e Fetal**. Brasília, 2004. (disponível no link: http://bvsmms.saude.gov.br/publicacoes/MS_manual_finalizadoOBITOS.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos profissionais da Saúde**. Brasília, 2002. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/02_0196_M.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência**. Brasília. (disponível no link: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folder/03_1035_FI.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Programa de Humanização do Pré-Natal e do Nascimento – SISPRENATAL**. Brasília, 2000. (disponível no link: http://www.datasus.gov.br/sisprenatal/SPN_PHPN.htm)

PROVA DE PORTUGUÊS

Sentido das palavras e expressões no texto, substituições de palavras e expressões no texto, sinônimos, antônimos, valor dos afixos e dos radicais; - discurso direto e indireto e sua transformação;- flexões e emprego das classes gramaticais (substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, numerais, verbos, advérbios, preposições e conjunções) - vozes verbais e sua conversão, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal, emprego do acento indicador da crase - colocação de palavras e orações no período - coordenação e subordinação, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos, transformações de termos em orações e vice-versa; - emprego dos sinais pausais, vírgula, ponto e vírgula e ponto e vírgula e ponto - emprego dos sinais melódicos, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticência, aspas, parênteses, colchetes e travessão;- emprego das letras e acentuação gráfica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 1972.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ
- REGIME JURÍDICO DO MÚNICÍPIO DE PIRAPÓ



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

CONTADOR

PROVA DE LEGISLAÇÃO (Específica)

Esta constará de questões escritas, objetivas, retiradas das atribuições do cargo a critério da Banca Examinadora.

I – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

- Orçamento
- Proposta Orçamentária
- Elaboração da Lei de Orçamento
- Exercício Financeiro
- Créditos Adicionais
- Execução do Orçamento
- Controle da Execução Orçamentária
- Contabilidade

II – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

- Disposições Preliminares
- Do Planejamento
- Da Receita Pública
- Da Despesa Pública
- Das Transferências Voluntárias
- Da Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado
- Da Dívida e do Endividamento
- Da Gestão Patrimonial
- Da Transparência, controle e fiscalização
- Disposições Finais e Transitórias

III – Constituição Federal de 1988:

- Da tributação e do Orçamento (art. 145 a 169)

IV – Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

- Das Disposições Gerais
- Da Licitação
- Dos Contratos

V – Portarias da STN – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

- Portaria-Conjunta nº 02, de 06 de agosto de 2009
- Portaria nº 467, de 06 de agosto de 2009
- Portaria nº 751, de 16 de dezembro de 2009

VI – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Redação Oficial: ofícios, memorandos, relatórios, despachos, exposição de motivos e outros.

PROVA DE MATEMÁTICA

Conjunto dos Números Naturais - Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Conjunto dos Números Inteiros - Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

Conjunto dos Números Racionais - Frações e números decimais: equivalência, comparação, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equação do 1º grau.

Razões e Proporções - Grandezas direta e indiretamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples.

Medidas - Comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos). Massa (grama e seus múltiplos e submúltiplos). Capacidade (litro e seus múltiplos e submúltiplos). Tempo (horas, minutos e segundos).

Perímetro e Área do quadrado e do retângulo.

Progressões Aritméticas, Progressões Geométricas

Análise Combinatória - Arranjos, Combinações e Permutações Simples.

PROVA DE INFORMÁTICA

CONTEÚDO: WINDOWS: Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivo: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras; Windows Explorer* será tomada como base à versão Windows em português, com as características a partir do Windows 98.

WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal e vertical.

EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; principais funções do EXCEL; Edição de planilhas: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar; classificação de dados nas planilhas; Gráficos. *Será tomada como base à versão de WORD e EXCEL em português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97.

Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes locais e Internet; mecanismos de cadastramento e acesso a redes. Protocolos e serviços de Internet: Mail, Http, Correio Eletrônico.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2009.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR., José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A mais nova conquista da matemática: 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática Fundamental 2º grau – volume Único – versão trigonometria e vol. 2 – versão progressões. São Paulo: FTD, 2000.

FONOAUDIÓLOGO

PROVA ESPECÍFICA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

Esta prova constará de questões objetivas, escritas sobre conhecimentos de Saúde Pública; Avaliação Auditiva; Linguagem Oral e Escrita: desenvolvimento, avaliação, distúrbios e tratamento; Deficiência auditiva; Sistema Sensorial Motor Oral e Fala: avaliação, disfunções e tratamento; Distúrbios da voz e tratamento; Ética profissional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- LAMPRECHT, R. Organizadora. Consciência dos Sons da Língua. Edipucrs. 2009.
- GUIMARÃES, K.C.C. Apneia e Ronco – Tratamento Miofuncional Orofacial. Pulso Editorial. 2009.
- MARCHESAN, I.Q. Fundamentos em Fonoaudiologia. Aspectos clínicos em Motricidade Oral. Guanabara Koogan. 2005.
- FROTA, S. Fundamentos em Fonoaudiologia. Audiologia. Guanabara Koogan. 2003.
- GOLDFELD. M. Fundamentos em Fonoaudiologia. Linguagem. Guanabara Koogan. 1998.
- PINHO, S.M.R. Fundamentos em Fonoaudiologia. Tratando os Distúrbios de Voz. Guanabara Koogan. 1998.
- PANTANO, T; Zorzi, J.L. Organizadores. Neurociência Aplicada a Aprendizagem. Pulso Editorial. 2009.
- ZORZI, J.L. Aprendizagem e Distúrbios da Linguagem Escrita. Questões clínicas e educacionais. Artmed. 2003.
- ZORZI, J.L. A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil. Revinter. 2002
- FURKIN, A.M; SANTINI, C.R.Q.S. Organizadoras. Disfagias Orofaríngeas. Volume 1. Pró Fono. 2008.
- BEHLAU, Mara; PONTES, Paulo; Avaliação e Tratamento das Disfonias. Lovise, 1995.
- Código de Ética da Fonoaudiologia, disponível em www.crfa7.com.br.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2009.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990..
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ
- REGIME JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ

FISIOTERAPEUTA

PROVA ESPECÍFICA

Ergonomia. Avaliação e tratamento neurofuncional. Acidente Vascular Cerebral. Avaliação e tratamento dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Avaliação e tratamento fisioterapêutico das afecções de coluna vertebral, ombro, cotovelo, punho, mão, quadril, joelho e tornozelo. Lesões Ligamentares e Tendíneas. Osteossíntese. Próteses e Órteses.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- andrews, J.R; harrelson, g.l.; wilk, k.e. reabilitação física do atleta, ed. elsevier, 3ª ed., 2005.
- chaffin, et. al. biomecânica ocupacional, ed. ergo, 2001.
- caillet, r. distúrbios da coluna lombar – um enigma médico, ed. artmed, 2004
- ECKMAN, L.L. Neurociência – Fundamentos para a reabilitação. Ed Guanabara Koogan, 2ª ed. 2004.
- ellenbecker, t. reabilitação dos ligamentos do joelho, ed. manole, 2002.
- greve, j.m. et al. diagnóstico e tratamento da lesão da medula espinhal, ed. roca, 2001.
- hoppenfelds, s.; murthy, v.l. tratamento e reabilitação de fraturas, ed. manole, 2001.
- magee, d.j. avaliação musculoesquelética, ed. manole, 4ª ed., 2005
- NORDIN, M e FRANKEL, V. H. Biomecânica Básica do Sistema Musculoesquelético. Ed. Guanabara Koogan. 3. ed., 2003.
- prentice, w. e.; voight, m.l. técnicas em reabilitação musculoesquelética, ed. artmed, 2003.
- stokes, m. neurologia para fisioterapeutas, ed. premier, 2000.
- schwartsmann, c.; lech, o.; telöken, m. & cols. fraturas, princípios e prática, ed. artmed, 2003.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2009.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ
- REGIME JURÍDICO DO MÚNICÍPIO DE PIRAPÓ

MÉDICO

PROVA ESPECÍFICA

Esta Prova constará de questões escritas, objetivas específicas extraídas das atribuições do cargo, a critério da Banca Examinadora.

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde. -Sistema único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. -Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. -Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. -Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto de saúde da família -Imunização. -Vigilância epidemiológica na atenção básica. -Educação em Saúde. -Noções de bio-segurança. -Vulnerabilidade. -Perfil epidemiológico e indicadores de saúde. Conceitos e Fundamentos das Clínicas Básicas: Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia-Obstetrícia. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. Ética Profissional. Atenção à Saúde da Mulher - Assistência Pré-Natal. -Planejamento Familiar. -Prevenção do Câncer ginecológico (colo de útero e mama). -Climatério. -Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis-DST. Atenção à Saúde da Criança, -crescimento e Desenvolvimento, -amamentação/Imunização. -Diarréia Aguda e Crônica da Criança. -Parasitoses mais frequentes. -Doenças infecto-contagiosas mais frequentes. -Doenças Dermatológicas. Atenção à Saúde do Adulto/Clínica Médica. -Prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial. -Prevenção, controle e tratamento de Diabetes Mellitus. -Doenças respiratórias. Doenças infecto-contagiosas e parasitoses. Doenças do trato digestivo. -Doenças do aparelho urinário. Atenção ao idoso.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

Manual de Condutas Médicas do Programa de Saúde da Família- Ministério da Saúde 2002 .
Saúde da Família- Uma Estratégia para reorientação do Modelo Assistencial-Ministério da Saúde- Brasília - 1997.

Manual de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus - Ministério da Saúde 2002.

Manual Técnico de Assistência Pré-Natal- Ministério da Saúde 2000.

Normas do Programa de Imunização, Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica. Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo de 1998, atualização de 2000. imunização-informe técnico. Novo calendário vacinal.

Orgânica da Saúde: Lei 8080 e 8142, Constituição Federal de 1988.

Doenças Transmissíveis-Vicente Amato Neto e José Luiz S.B. Pediatria Básica- Eduardo Marcondes-2003.

Pediatria na Atenção Básica- Isler, H; Lione, C., Marcondes, E. Editora Sarvier SP-1999.

Pediatria em Consultório-Sucupira, A.C et al. Editora Sarvier SP – 2000

Medicina Ambulatória: Condutas da Atenção Primária baseadas em Evidências- DUNCAN- 3ª Edição- 2004.

Manuais Técnicos do Ministério da Saúde:

-Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica: Saúde da Criança – Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento - Cadernos de Atenção Básica nº 11 (Serie A. Normas e Manuais Técnicos). Brasília-DF, 2002.

-Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas: Agenda de Compromisso para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil.

(Série A. Normas e Manuais Técnicos) .Brasília – DF. 2004- Site www.saude.gov.br/editora

Rouquayrol MZ. & Almeida Filho. Epidemiologia & Saúde .6ª

Edição. Rio de Janeiro (RJ) : Medsi: 1999. Capítulos: 10,11, 13 e 14.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2009.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE Pirapó
- REGIME JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE Pirapó

PEDREIRO

PROVA ESPECÍFICA

Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral; noções sobre materiais de construção; noções sobre limpeza do local de trabalho; noções sobre construção e armações de ferro, andaimes, cortes de pedras, armação de formas para fabricação de tubos; Noções sobre instalações prediais e economicidade; noções de segurança e higiene do trabalho.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

PROVA DE MATEMÁTICA

A Prova constará de questões objetivas envolvendo conhecimentos sobre:

Noções de dobro, triplo, dezena e dúzia. Soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Sistema Métrico Decimal.. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

PROVA ESPECÍFICA

Esta constará de questões escritas, objetivas, retiradas das atribuições do cargo a critério da Banca Examinadora.

Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; Anatomia dentária; Controle de infecção na prática odontológica; Educação em saúde bucal; Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; Materiais restauradores; Técnicas de restauração dentária; Urgências odontológicas; Normas para o exercício profissional; O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Ministério da Saúde – Guia curricular para formação do Atendente de Consultório Dentário para atuar na rede básica do SUS – v. 1 – Área curricular I e II e v. 2 – Área curricular III e IV. Brasília, 1998.
- Ministério da Saúde – Guia curricular para formação do Técnico em Higiene Dental para atuar na rede básica do SUS – Área curricular I, II e III. Brasília, 1994.
- Ministério da Saúde – Controle de infecções e a prática odontológica em tempo de Aids:
- Manual de condutas. Brasília, 2000, pp. 57 a 98.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

- Conselho Federal de Odontologia – Consolidação das normas para procedimentos nos conselhos de odontologia – Título I – Do exercício legal – Capítulos IV e V.
- Portaria nº 1.886, de 18 de dezembro de 1997.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2009.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, 1992.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, 1980.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.
- CEGALLA, Domingos Pascoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, São Paulo, Ed. Nacional, 2009.

PROVA DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Pirapó: Da organização Municipal: Disposição preliminares; da Competência; Do Poder Legislativo: das disposições gerais; Dos Vereadores; Das atribuições da Câmara de Vereadores; Da comissão representativa; das Leis do processo legislativo Do Poder executivo: do Prefeito e Vice- Prefeito; das atribuições do Prefeito; Da responsabilidade e Infrações Político Administrativas do Prefeito e Vice-Prefeito; da Administração e dos Servidores Municipais: da Administração Municipal; dos servidores municipais; dos Secretários do Município; dos Planos e do Orçamento; da ordem econômica e social; das disposições transitórias;

Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pirapó: disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE Pirapó
- REGIME JURÍDICO DO MÚNICÍPIO DE Pirapó



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

**ANEXO III
PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

ÁREA	LOCALIZAÇÃO
Área 08:	<ul style="list-style-type: none">- Rua XV de Novembro (sentido Leste para Oeste), do número 1420 ao número 1706 à direita.- Rua 03 de Outubro (sentido Leste para Oeste), do número 210 ao número 992 à direita e do número 579 ao número 923 à esquerda.- Travessa Felipe Bremm (sentido Leste para Oeste), do número 064 ao número 200 à direita e do número 043 ao número 199 à esquerda.- Rua Afonso de Medeiros (sentido Leste para Oeste), do número 744 ao número 798 à esquerda.- Rua 25 de Janeiro (sentido Sul para Norte), do número 157 ao número 185 à esquerda.- Rua São José (sentido Sul para Norte), do número 504 ao número 665 à direita e do número 609 ao número 665 à esquerda.- Rua Henrique Sommer (sentido Sul para Norte), do número 260 ao número 730 à direita e do número 545 ao número 739 à esquerda.- Rua Professor José Werle (sentido Sul para Norte), do número 1176 ao número 1314 à direita e do número 1143 ao número 1213 à esquerda.- Rua Pedro Hoffmann (sentido Sul para Norte), do número 1430 ao número 1536 à direita e do número 1723 ao número 1791 à esquerda.- Linha Passo do Antão – Sentido Sul para Norte.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ**

ANEXO IV

Concurso Público: _____

Município/Órgão: _____

Nome do candidato:

Nº da inscrição:

Cargo:

Vem **REQUERER** vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentou 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 os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

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

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova se necessário)

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

(Datar e assinar)

assinatura

