

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

A **Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul**, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor Público, Decreto Municipal nº 3544/2007 e suas alterações, Lei 2595/2007 e suas alterações, Lei Municipal 1115/99 e Lei 2809 de 2007, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário – Lei Municipal 1108 de 28 de julho de 1999. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF e Lei Federal 11350/2006 de 05/10/2006.

1. Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências**1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Vagas PPD	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Atendente de Creche	30	03 + cadastro reserva	cadastro reserva	611,54	20,00	-
Operador de Máquinas	40	03 + cadastro reserva	cadastro reserva	942,81	20,00	CNH categoria “D” ou superior

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Vagas PPD	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Mecânico	40	01 + cadastro reserva	cadastro reserva	675,23	20,00	Curso de mecânica em geral, curso específico de manutenção de motores a diesel, curso específico de manutenção de motores a gasolina, curso específico de injeção eletrônica e curso específico de sistema de freios.

1.1.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Vagas PPD	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar Administrativo	40	04 + cadastro reserva	01 + cadastro reserva	1121,17	40,00	Noções Básicas de Informática
Monitor Feminino	40	04 + cadastro reserva	cadastro reserva	1121,17	40,00	Idade mínima de 25 anos
Monitor Masculino	40	04 + cadastro reserva	cadastro reserva	1121,17	40,00	Idade mínima de 25 anos
Técnico em Meio Ambiente	40	01 + cadastro reserva	cadastro reserva	1121,17	40,00	Curso Técnico em Meio Ambiente ou similar, com estágio comprovado; Conhecimento de Legislação Ambiental

Técnico Enfermagem	em	40	Cadastro reserva	cadastro reserva	1.416,80	40,00	Conclusão, devidamente certificada, do Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Técnico Enfermagem - PSF	em	40	04 + cadastro reserva	cadastro reserva	1.416,80	40,00	Conclusão, devidamente certificada do Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN

1.1.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Vagas PPD	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	40	Cadastro reserva	cadastro reserva	1453,12	70,00	Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Serviço Social e registro no CRESS
Enfermeiro PSF	40	02 + cadastro reserva	cadastro reserva	2185,08	70,00	Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Enfermagem e registro no COREN
Médico Clínico Geral PSF	40	02 + cadastro reserva	cadastro reserva	5085,86	70,00	Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Medicina e registro no CRM
Médico Infectologista	20	Cadastro reserva	cadastro reserva	2542,93	70,00	Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Medicina, especialização em Infectologia e registro no CRM
Odontólogo PSF	40	02 + cadastro reserva	cadastro reserva	5085,86	70,00	Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Odontologia e registro no CRO

1.2 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas no site www.consesp.com.br no período de **23 de fevereiro a 07 de março de 2012**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. **Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.**
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- Os candidatos poderão inscrever-se em apenas um cargo, devido à **possibilidade** de ocorrência das provas no mesmo turno. Havendo inscrições múltiplas por parte do mesmo candidato, fica valendo a inscrição **realizada por último**, tornando as demais sem valor para este Concurso Público.

2.1.1 - O candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição na Prefeitura Municipal, situada na Estrada da Arrozeira, nº 270, Eldorado do Sul - RS, no horário das 9h às 13h.

2.1.2 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.3 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato no telefone (51) 3248-6108, para verificar o ocorrido.

- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 - Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** possuir habilitação na categoria “D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7 - A taxa de inscrição não será devolvida em qualquer hipótese.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, outros documentos que o poder público municipal exigir.

3. DAS INSCRIÇÕES E PARTICIPAÇÕES DE CANDIDATOS PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência)

- 3.1 - Os candidatos Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD) têm assegurado o direito de prestar as provas objetivas, provas de capacidade física, provas práticas e as provas de títulos deste Concurso Público. Participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, duração e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida desde que as atribuições do cargo público sejam compatíveis com as características da deficiência de que são portadores, em obediência ao disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298 de 1999, no Artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296 de 2004 e na Lei Municipal nº 1.115 de 12 de agosto de 1999.
- 3.2 - O candidato PPD deverá fazer a opção pela vaga de PPD, no ato da inscrição diretamente no site www.conseps.com.br, no momento de efetuar o registro de inscrição nesse Concurso Público, e em seguida protocolar o REQUERIMENTO para PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA, conforme Anexo II deste Edital, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul-RS no horário das 8 (oito) horas às 13 (treze) horas durante o período vigente de inscrição. Este requerimento deverá ser impresso, assinado e preenchido para que seja efetuado o encaminhamento de exame pericial efetuado por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul-RS, com data marcada para perícia divulgada em Edital próprio conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 1.115 de 1999.
- 3.3 - O candidato que, no preenchimento de sua ficha de inscrição, não declarar concorrer à vaga na condição de candidato PPD, ou não for considerado PPD pela junta médica designada pela Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul-RS, estará concorrendo com os demais candidatos do quadro de ampla concorrência.
- 3.4 - Se o candidato for considerado pela avaliação pericial sem condições compatíveis com o cargo pretendido, o candidato não poderá participar do cargo no qual foi inscrito neste Concurso Público.
- 3.5 - Haverá listagem diferenciada de classificação para os candidatos PPDs se houver candidatos desta natureza. Será garantida a nomeação do candidato PPD que lograr classificação, em igualdade de condições com os demais candidatos do certame público, não constituindo, impedimento à admissão e ou nomeação no cargo a necessidade ou limitação sensorial, desde que não haja incompatibilidade com o exercício do mesmo cargo.
- 3.6 - Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, por fax, por INTERNET ou por qualquer outra forma não prevista na publicação deste Edital.

- 3.7 - Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder a consequências legais.
- 3.8 - A Comissão de Fiscalização e Coordenação de Concurso Público não classificam como PPDs os candidatos com distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e similares.
- 3.9 - Os candidatos que necessitarem de tratamento diferenciado para poderem executar a prova objetiva ou os que necessitarem de provas especiais deverão obrigatoriamente discriminar no Requerimento apresentado no Anexo II, a sua real necessidade para que reúna condições de realizar a prova objetiva atestada por junta médica do Município conforme art. 2º da Lei Municipal nº 1.115/1999.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - Para os cargos: **Monitor Feminino** e **Monitor Masculino** o Concurso Público será realizado em duas fases:
- 1ª FASE** – Provas Objetivas (escrita) – Eliminatória e Classificatória;
2ª FASE – Exame Psicotécnico – Eliminatória.
- 4.1.1 - Para os cargos: **Mecânico** e **Operador de Máquinas** o Concurso Público será realizado em duas fases:
- 1ª FASE** – Provas Objetivas (escrita) – Eliminatória e Classificatória
2ª FASE – Provas Práticas – Eliminatória e Classificatória.
- 4.1.2 - Para os demais cargos o Concurso Público será exclusivamente de **provas objetivas**.
- 4.2.1 - A duração da prova objetiva (1ª Fase) será de **4h (quatro horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.2.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.2.2.1- Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.2.3 - As provas **objetivas (1ª Fase)** desenvolver-se-ão em forma de testes, com 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.7 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.
- 4.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas escritas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.1.9 - O caderno de provas será entregue ao candidato interessado no dia da prova, para aquele que permanecer na sala no mínimo 2h (duas horas) após o início das provas.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)

ATENDENTE DE CRECHE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Legislação
20	10	10	10	10

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Legislação	Prática
20	10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MECÂNICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Legislação	Prática
20	10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MONITOR FEMININO

MONITOR MASCULINO

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática	Legislação
20	08	08	08	08	08

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL

ENFERMEIRO PSF

ODONTÓLOGO PSF

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Legislação
30	10	10	10

MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública	Legislação
30	10	10	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 - Serão convocados para as **provas práticas** e exame psicotécnico (2ª Fase) para os cargos cujo Edital prevê, todos os candidatos aprovados na prova objetiva (1ª Fase), conforme especificado nos itens 9.1.2 e 9.1.3 do presente Edital.

6. DAS NORMAS

- 6.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas objetivas (1ª Fase) serão realizadas no dia **22 de abril de 2012**, em locais e horário(s) a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal, além da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 8 (oito) dias. As **provas práticas** e o **exame psicotécnico** (2ª Fase) serão realizados em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (1ª Fase).
- 6.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, ou em tantos turnos quantos forem necessário, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br
- 6.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;

- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas objetivas. O não comparecimento nessas provas, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas objetivas após o fechamento dos portões.
- 6.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados no Painel de publicações da Prefeitura Municipal, além da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado e em caráter meramente informativo no site www.consesp.com.br

7. DAS MATÉRIAS

- 7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Legislação: Artigo 37 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Eldorado do Sul; Estatuto dos Servidores Públicos de Eldorado do Sul.

Conhecimentos Específicos:

ATENDENTE DE CRECHE: Conhecimentos Básicos de 1º Socorros; Noções de Recreação e jogos recreativos; Noções de Esportes, Lazer e Alimentação; Noções de Higiene pessoal; Noções de como alimentar crianças; Aptidão e Habilidades para lidar com criança; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; Noções de modelagem, pintura, teatro; Educação Infantil – conceitos e objetivos; Conteúdos referentes a crianças de zero a 6 anos; Orientações metodológicas; Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; Rotina Diária; A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; A interação creche-pré-escola: educação e cuidado; A concepção de creche: equipamento educativo; Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver; Políticas para a educação infantil e o processo histórico; Estatuto da Criança e do Adolescente.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;

Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Legislação: Artigo 37 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Eldorado do Sul; Estatuto dos Servidores Públicos de Eldorado do Sul.

Conhecimentos Específicos:

MECÂNICO: (ESCRITA/PRÁTICA) Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Legislação: Artigo 37 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Eldorado do Sul; Estatuto dos Servidores Públicos de Eldorado do Sul.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico.

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11.

MONITOR FEMININO e MONITOR MASCULINO

Educação e Sociedade; Concepções Pedagógicas; Teóricos da educação; Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos; O corpo na aprendizagem; A construção do desenho Infantil; Planejamento na Prática Educativa; Organização do tempo e espaço físico para atividades pedagógicas; Limites e educação; Desenvolvimento infantil; Adolescência; Inclusão Escolar; Legislação.

BIBLIOGRAFIA:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ARIËS, Phillipe. História social da criança e da família. Rio de Janeiro: Guanabara, 1981.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. Desenvolvimento psicológico e educação. Vol. 1, 2 e 3; Trad. Fátima

- Murad. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- MACHADO, Patrícia Brum. Comportamento Infantil: Estabelecendo Limites. Porto Alegre: Mediação, 2003.
 - MANTOAN, MARIA Teresa Eglér. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo, Moderna, 2003
 - MÉNDEZ, Alvarez J. M., Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 - SUKIENNIK, Paulo Berél. O Aluno Problema. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.
 - DELVAL, Juan. Crescer e Pensar: a construção do conhecimento na escola. Porto Alegre: Artmed, 1998.
 - VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da aprendizagem. São Paulo: Liberta, 1994.
 - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
 - FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
 - VASCONCELLOS, Celso dos S. Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança - por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 1998 (Cadernos Pedagógicos do Libertad vol. 6).
 - WADSWORTH, Barry J. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003
 - GOTZENS, Concepción. A Disciplina Escolar: prevenção e intervenção nos problemas de comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2003.
 - WINNICOTT, D.W. A Criança e o seu Mundo. Rio de Janeiro: LTC, 1982.
 - MACHADO, Patrícia Brum. Comportamento Infantil: estabelecendo limites. Porto Alegre: Mediação, 2003.
 - PEREIRA, Denise Zimpek e outros "Criando crianças – Da Concepção aos 6 Anos". Editora Artmed. 2003.
 - ZAGURY, Tania. Limites sem trauma. Rio de Janeiro: Record, 2001.
 - GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.
 - GREIG, Philippe. A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita. Porto Alegre: Artmed, 2004.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: Constituição Federal – Art. 23, 24, 170 e 225; Constituição Estadual – Art. 193; Código Penal – Art. 312 a 327, 162 a 164; Lei Complementar nº 996/06; Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/02; Lei Federal nº 6.938/81; Lei Federal nº 9.605/98; Lei Federal nº 9.985/00; Lei Federal nº 11.232/05; Lei Federal nº 11.284/06; Agenda 21; Resoluções CONAMA nº 04/85, 01/86, 11/87, 02/96, 237/97, 257/99, 258/99, 263/99, 264/00, 267/00, 273/00, 302/02, 303/02 e 307/02; Resolução SMA 42/94.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF: Técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; coleta de material para exames; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque

Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Legislação: Artigo 37 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Eldorado do Sul; Estatuto dos Servidores Públicos de Eldorado do Sul.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Específicos:

ASSISTENTE SOCIAL: LEIS: Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente**
Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.; Lei nº 8.742/93 – **Lei Orgânica da Assistência Social**; **NOB / SUAS**; **NOB-RH / SUAS**; Lei nº 7.853 – **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**; **Código de Ética Profissional**; Lei nº 8.662/93 – **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**; **Constituição Federal** (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996 – **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – **Estatuto do Idoso**; Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – **Lei Orgânica da saúde**; **NOB/SUS**; **Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes**;

Atualidades citadas no site - CFESS; Revistas Serviço Social & Sociedade: nº 93 – Trabalho e Trabalhadores, nº 95 – Especial “Serviço Social: Memória e História, nº 96 – Memória do Serviço Social. Políticas Públicas , nº 97 – Serviço Social, História e Trabalho , nº 98 – Mundialização do Capital e Serviço Social , nº 99, Direitos, Ética e Serviço Social, nº 100 – O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, nº 101 – Fundamentos críticos para o exercício profissional, nº 102 – Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, nº 103 – Formação e exercício profissional, nº 104 (especial) Crise Social – Trabalho e Mediações Profissionais, nº 105 – Direitos Sociais e política pública, nº 106 – Educação, trabalho e sociabilidade, nº 107 – Condições de Trabalho/Saúde Ed. Cortez

Sugestões Bibliográficas

IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de - **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil**;

NETO, José Paulo - **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. Ed. Cortez;

IAMAMOTO, Marilda Villela - **Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e Formação Profissional; MAGALHÃES,

IAMAMOTO, BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis - **Serviço Social na Previdência**.

ENFERMEIRO PSF: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. **Saúde Pública:** Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). **Terminologias:** mais utilizadas em ESF. **Socorros e Urgência:** fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. **Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; Atualidades em Saúde Pública; Estratégia Saúde da Família:** Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008). **Programa do Agente Comunitário de Saúde:** Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências

no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

MÉDICO INFECTOLOGISTA: Doenças causadas por vírus; Doenças causadas por bactérias; Doenças causadas por nycoplasma; Doenças causadas por fungos; Doenças causadas por espiroquetídeos; Doenças causadas por protozoários; Doenças venéreas; Mecanismos de defesa contra agentes infecciosos; Imunizações – princípios fundamentais; Acidentes por animais peçonhentos; Antibióticos e Antitroterapia; Febre e hipertemia; Febres Prolongas de Etiologia Obscura; Ricardo Veronesi; Doenças infecciosas e parasitárias – Ricardo Veronesi – Guanabara Kogan; Parasitologia – Davi Pereira Neves – Liv. Ateneu.

ODONTÓLOGO PSF: Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d - obtiver maior pontuação em Legislação;
 - e - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais ou Conhecimentos Gerais Saúde Pública;
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público divulgado em Edital próprio e realizado em ato público.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva para os demais cargos será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 9.1.2 - Para os cargos de **Mecânico** e **Operador de Máquinas** será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que atingir o mínimo de 50 (cinquenta) por cento de acertos no total da prova incluindo a prova de Conhecimentos Específicos e atingir o mínimo 50 (cinquenta) por cento de acertos na prova de conteúdo de Conhecimentos Específicos, devendo ser considerado para nota final o item 12.2.1.
- 9.1.3 - Para os **demais cargos** será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que atingir o mínimo de 60 (sessenta) por cento de acertos no total da prova incluindo a prova de Conhecimentos Específicos e atingir o mínimo 50 (cinquenta) por cento de acertos na prova de conteúdo de Conhecimentos Específicos.
- 9.1.4 - O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva conforme estipulado nos itens 9.1.2 e 9.1.3 será desclassificado do Concurso Público.

10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes a função.
- 10.1.1 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 10.1.2 A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 10.1.3 A prova **prática** será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos.
- 10.1.4 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática, devendo ser considerado para nota final o item 12.2.1.

11. DO EXAME PSICOTÉCNICO

- 11.1 Todos os candidatos ao cargo de **Monitor Feminino e Monitor Masculino** aprovados na 1ª fase serão convocados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (1ª Fase), para em data(s), local(is) e horário(s) a serem definidos submeterem-se a Exame Psicotécnico, constituindo-se essa fase, apenas **eliminatória**.
- 11.1.1 - O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, na data, local e horário para o qual for convocado será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.
- 11.1.2 O Exame Psicotécnico visa a apurar as condições necessárias para uma perfeita adaptabilidade e um bom desempenho do candidato no exercício do cargo.
- 11.1.3 O referido exame consistirá de aplicação coletiva de bateria de testes psicométricos, projetivos e entrevistas, dos quais, resultará parecer técnico.
- 11.1.4 A contra-indicação neste exame implicará na eliminação do candidato no concurso, assegurando-se o direito de conhecer os motivos determinantes de sua reprovação.
- 11.1.5 O Exame Psicotécnico terá um prazo de validade de 1 (um) ano a contar de da data de sua realização, de acordo com a resolução CFP nº25/2001.
- 11.1.6 Caso o candidato aprovado seja convocado para a admissão após o referido prazo de validade, será necessário submeter-se a novo Exame Psicotécnico.
- 11.1.7 O Exame Psicotécnico destina-se à avaliação do perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela descrição do cargo, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.
- 11.1.8 Os perfis psicológicos ocupacionais são baseados nas atribuições e atividades do cargo, e são elaborados em conjunto com os gestores a partir de padrões mínimos de desempenho estabelecidos.
- 11.2 ASPECTOS PSICOLÓGICOS QUE SERÃO AVALIADOS:
- 11.2.1 Personalidade: é o conjunto de características, herdadas e adquiridas, que circunscrevem o comportamento do indivíduo no meio que o cerca. Serão avaliados os aspectos sócio-afetivo-emocionais, relacionamento interpessoal, comunicação, iniciativa, flexibilidade de conduta, impulsividade e controle da ansiedade e agressividade.
- 11.2.2 Aptidões específicas: referem-se à capacidade potencial de uma pessoa para realizar um tipo específico de atividade, e permite prognosticar qual a sua eficiência depois de ter recebido treinamento apropriado para a mesma. Serão avaliadas as seguintes aptidões: memória, fluência verbal, atenção concentrada, percepção, precisão e capacidade de julgamento.
- 11.3 SOBRE O EXAME: ABRANGÊNCIA, APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO
- 11.3.1 Testes e instrumentos de avaliação psicológica que serão utilizados: Testes psicométricos, testes de personalidade e entrevista grupal e ou individual.
- 11.3.2 O exame é integrado pela análise de dados obtidos por meio da aplicação de técnicas e métodos, podendo ser realizado em duas etapas, a saber:

- a) Etapa coletiva: constituída pela aplicação simultânea do exame a todos os candidatos convocados.
- b) Etapa individual: constituída por procedimentos de aplicação individual.

11.3.3 A análise do exame será realizada de forma global, levando-se em conta todos os dados obtidos por meio dos respectivos instrumentos de avaliação, testes psicométricos, de personalidade e entrevista grupal, obtendo-se o parecer final pela verificação do desempenho do candidato no seu conjunto.

11.3.4 A divulgação dos resultados será feita somente após a realização do exame em todos os candidatos.

11.4 RESULTADOS POSSÍVEIS

11.4.1 Os resultados serão através de um dos conceitos:

1. **Apto:** significando que o candidato apresentou no concurso, perfil de competências e habilidades pessoais compatíveis com o perfil descrito para o cargo de Monitor.
2. **Inapto:** significando que o candidato não apresentou no concurso, perfil de competências e habilidades pessoais compatíveis com o perfil descrito para o cargo de Monitor.
3. **Ausente:** significando que o candidato não foi avaliado, em razão de não comparecimento ao exame.

11.4.2 A inaptidão no exame não pressupõe a existência de transtornos mentais. Indica tão somente que o avaliado não atende, neste momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções para o cargo de MONITOR.

11.4.3 A inaptidão, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente concurso, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho das funções de MONITOR, em nada interferindo no que respeita ao prosseguimento do seu exercício profissional normal, na função que ocupe.

11.4.4 Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova dentro do presente concurso.

11.4.5 Os candidatos cujo exame resultar em conceito INAPTO estarão eliminados do Concurso.

11.5 - Da divulgação dos resultados, conforme preceitua presente Edital, constarão apenas os candidatos considerados Aptos.

11.5.1- Após a divulgação do resultado, o candidato que julgar incorreta a sua avaliação, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar com recurso.

11.5.2- Os recursos serão dirigidos a Comissão de Concurso e endereçado ao seu Presidente e entregues, mediante protocolo, no horário de expediente, em dias úteis, na sede da Prefeitura Municipal.

11.5.3- Havendo recurso, o candidato poderá ser assessorado por Psicólogo que não tenha feito parte da comissão avaliadora, que fundamentará o pedido de revisão do processo de Avaliação Psicológica.

11.5.4 O candidato, se julgar necessário, poderá solicitar, mediante requerimento protocolado na Prefeitura de Eldorado do Sul, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado, no horário de expediente, o procedimento denominado Entrevista Devolutiva para conhecimento das razões de sua indicação como INAPTO, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP nº 01/02).

11.5.5 Atendendo aos ditames da ética psicológica, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e art. 8º da Resolução CFP nº 01/02).

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 12.2.1 - Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que obtiverem média aritmética mínima de 60 (sessenta) pontos entre as provas objetiva (1ª Fase) e prática (2ª Fase).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 - A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e demais documentos referentes a este Concurso Público, deve ocorrer através da afixação dos documentos no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal, além da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado conforme o Decreto Municipal nº 3.544 de 2007 e suas alterações, além de ser publicado em caráter meramente informativo na INTERNET, pelo site da empresa www.consesp.com.br e no site oficial da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul-RS, www.eldorado.rs.gov.br
- 13.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha), serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, da quarta-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.
- 13.5 - Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 13.6 - Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., ou à Comissão Organizadora/Examinadora decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 13.7 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 13.8 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul - RS, conforme modelo Anexo III do presente edital. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto a Prefeitura Municipal, após o resultado final.
- 13.10 - A validade do presente Concurso Público será de até “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.11 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.11.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.12 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

- 13.13** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.13.1-** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora/Examinadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.14** - Ao final das provas, os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 13.15** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão de Coordenação e Fiscalização de Concurso Público, nomeada através da Portaria nº 1.180/2011 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 13.16** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.17** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.18** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Sul - RS, 08 de fevereiro de 2012.

***Ernani de Freitas Gonçalves
Prefeito***

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

SINTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ATENDENTE DE CRECHE

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar pelo bom atendimento à saúde e higiene dos menores, e coordenar, orientar e executar os serviços relacionados ao funcionamento de creches.

ATRIBUIÇÕES: Prestar aos menores amparados pela Creche, atendimento básico salutar, bem como, zelar pela higiene dos menores, evitando desta maneira, fungos transmissíveis entre os menores, bem como, a propagação de lêndeas, piolhos e outros assemelhados; zelar pelo cumprimento das determinações da Administração da creche; manter contato com os pais dos menores, a fim de prestar-lhes esclarecimentos sobre o acompanhamento de saúde, alimentação e bem estar dos mesmos; manter a uniformidade de atendimento entre os menores, fazendo tratamento diferenciado unicamente aos necessitados por motivos de força maior; Participar da elaboração do plano global de creche; colaborar nos empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades ministradas na creche; manter o contato com os pais dos menores, a fim de interessá-los nos problemas dos mesmos; desenvolver recreação; tomar cuidados higiênicos e alimentares dos menores; coordenar o desenvolvimento de hábitos, atitudes e sociabilidade dos mesmos; orientar atividades escolares complementares; programar jogos e exercícios ao ar livre; tomar cuidado com o desenvolvimento biopsicomotor; orientar habilidades manuais e outros trabalhos que auxiliem as crianças para seu pleno desenvolvimento, executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores, realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica, receber, informar e atender o público em geral, conferência de medidas de lotes e construções existentes com a finalidade de atualização do cadastro imobiliário, realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas, auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos, ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas, coordenação e supervisão de bibliotecas, supervisão de trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação operar fax, emitindo e recebendo; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e operar painéis telefônicos; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio PX, quando necessário; registrar dados de controle; prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura, em geral, e da repartição que está atendendo, em particular; solicitar a quem de direito, reparos em aparelhos telefônicos, fax e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de digitação em geral em microcomputador, efetuar planilhas de controle; secretariar reuniões, lavraturas e fazer quaisquer expedientes e respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer controle e movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; participar de comissões e/ou conselhos; receber e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender e transmitir recados; registrar visitas e telefonemas atendidos; elaborar controle de atendimento diário; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público, sob supervisão da chefia imediata; conhecer todos os órgãos e setores da Prefeitura Municipal, bem como suas atribuições para poder informar corretamente; receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral; datilografar e/ou digitar expediente simples, quando necessário; participar, como recepcionista quando necessário; participar, como recepcionista quando necessário, de exposições, seminários ou outros eventos da prefeitura Municipal; conferir as medidas de quadras urbanas, lotes, construções existentes, com preenchimento de boletins de informações cadastrais, com as características dos imóveis, e com as características das construções; atualizar cadastral com a conferência de boletins relativos às reformas, aumentos, demolições e alterações em geral, relativo às construções; conferir de medidas em novos loteamentos, desmembramentos, remembramentos; acompanhar o andamento das novas construções auxiliando o fiscal de obras, comunicar a autoridade competente, irregularidades em obras; executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos, nos bancos e repartições públicas e privadas; entregar e receber

correspondência do correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar na escrituração contábil da Prefeitura, nos Fundos Municipais, na Prestação de Contas em geral, na conferência e liquidação dos empenhos de despesas; executar trabalhos de datilografia e, geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer controle e movimentação de processos e papéis; organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; expedir certificados de conclusão de estudos, de cursos e de outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários e controlar o cumprimento das lições ou unidade de estudo; manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção; efetuar incineração de documentos; participar de reuniões administrativas; elaborar termos de vistas de autoridades da administração do ensino; manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar; requisitar, receber e controlar o material de consumo; organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional; manter os registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual de bens patrimoniais; organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias, e comunicações de interesse a escola; atender aos alunos e servidores da escola, prestando – lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres; organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos livros e revistas das bibliotecas, manter atualizadas as coleções de leis e decretos, assim como a dos jornais oficiais e outros de interesse, organizando o fichário sistemático; pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros e outras publicações; orientar as consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções; manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa; aplicar métodos convencionais e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados, para a armazenagem e recuperação de informações documentais; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para a seleção documental; planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda, inclusive dos audiovisuais; proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade, inclusive orientando sobre o uso adequado do acervo; promover a gravação de vídeos educativos; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO PSF

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência de enfermagem a comunidade, a família e ao indivíduo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; desenvolver suas funções de acordo com a conveniência do serviço. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Além destas, são atribuições mínimas do cargo, quando inserido no Programa de Saúde da Família: I – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II – conforme protocolo de outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; III – planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde; IV – supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde e da equipe de enfermagem; V – contribuir e participar das atividades de educação permanente do técnico e/ou auxiliar de enfermagem; e VI – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde da Família – USF.

MECÂNICO

SINTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura, quando necessário.

ATRIBUIÇÕES: Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica no âmbito municipal.

ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso,

licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo. Além destas, são atribuições mínimas do cargo, quando inserido no Programa de Saúde da Família: I – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II – realizar consultas clínicas e procedimentos nas USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); III – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetria, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV – encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI – contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde, e auxiliares de enfermagem; e VII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica à população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos; emitir diagnóstico e acompanhar sistematicamente os pacientes; prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento para enfermidades relacionadas à área, em crianças, adolescentes e adultos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, especialmente: HIV/AIDS pediátrica; monitoramento de crianças expostas ao HIV durante a gestação; sífilis congênita; infecções oportunistas em crianças com AIDS e alimentação na criança exposta ao HIV durante a gestação. Realizar trabalhos em equipe em Serviços Ambulatoriais Especializados; participar de campanhas de informação, sempre que houver necessidade; preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente; participar de treinamentos e reciclagens elaborados pelo Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde; atender intercorrências, mesmo que esgotada sua agenda; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas à sua área de atuação, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MONITOR FEMININO e MONITOR MASCULINO

SINTESE DOS DEVERES: Atividades diversas de atendimento à Criança e ao Adolescente, Abridados, Orientação Sócio - Educacional, e zelo pela saúde e pela higiene dessas Pessoas.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento sócio educacional às Crianças/Adolescentes abrigados, Orientar a alimentação das Crianças/Adolescentes abrigados, orientar a higiene pessoal das Crianças/Adolescentes, afim de evitar a propagação e o surgimento de doenças, de piolhos, dentre outros, acompanhar as Crianças até a Instituição de Ensino, quando necessário, participar de reuniões escolares ou de cursos que por ventura os abrigados estejam frequentando, orientar as Crianças / Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa, acompanhar as Crianças/Adolescentes aos serviços de saúde - médico, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social, elaborar relatórios diversos, executar outras tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO PSF

SINTESE DOS DEVERES: Atividades de grande complexidade envolvendo diagnóstico, tratamento buço-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município, exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia, fazer diagnósticos determinando o respectivo tratamento, executar as operações de prótese em geral e da profilaxia dentária, fazer extração de dentes e de raízes, realizar restaurações e obturações, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes, proceder à interpretação dos resultados de exames laboratoriais, microscópicos, bioquímicos e outros, fazer radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial bem como interpretá-las, realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Além destas, são atribuições mínimas do cargo, quando inserido no Programa de Saúde da Família: I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva em todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV – encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII – contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde e equipes de saúde da família; VIII – realizar supervisão técnica do agente comunitários de saúde; e IX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

OPERADOR DE MÁQUINAS

SINTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abalonamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o paciente, auxiliar a parte médica, controle de medicação e tarefas específicas da função.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização; prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração; verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais; atendimento às necessidades de higiene corporal; finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, no cateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos; administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; assistência ao parto normal e operatório; assistência ao puerpério normal e patológico; assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia; assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento; assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genito-urinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; cuidados no pré, trans e pós operatórios; cuidados a queimados e politraumatizados. Deve ainda assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; integrar a equipe de saúde, executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o paciente, auxiliar a parte médica, controle de medicação e tarefas específicas da função.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização; prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração; verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais; atendimento às necessidades de higiene corporal; finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, no cateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos; administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; assistência ao parto normal e operatório; assistência ao puerpério normal e patológico; assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia; assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento; assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genito-urinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; cuidados no pré, trans e pós operatórios; cuidados a queimados e politraumatizados. Deve ainda assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; integrar a equipe de saúde, executar outras tarefas correlatas. Além destas, são atribuições mínimas do cargo, quando inserido no Programa de Saúde da Família: I – participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II – realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e as famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e III – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar tarefas ligadas a gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do

poder de policia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denuncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)

Nome do candidato: _____ Data do requerimento: _____

Nome do cargo ou emprego: _____ Nº de inscrição: _____

Venho requerer vaga especial como Pessoa Portadora de Deficiência (PPD).

A Comissão de Fiscalização e Coordenação de Concurso Público não consideram como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e similares.

Os candidatos que necessitarem de tratamento diferenciado para poderem executar a prova objetiva ou os que necessitarem de provas especiais deverão obrigatoriamente discriminar abaixo a sua real necessidade para que possa ter condições de realizar a prova objetiva. Sua explicação deverá ser breve, curta, precisa, clara e perfeitamente legível, como, por exemplo, “necessito de uma impressão com tipo gráfico com fonte Arial 14” ou “necessito de um ledor para que a prova possa ser lida para mim”, ou ainda outra necessidade fundamental. A não apresentação do devido esclarecimento no quadro abaixo não descaracteriza o candidato como PPD, mas não o autoriza receber nenhuma forma de tratamento diferenciado

Este requerimento deverá ser impresso, assinado e preenchido para que seja efetuado o encaminhamento de exame pericial efetuado por médico credenciado pelo Município de Eldorado do Sul-RS, com data marcada para perícia divulgada em Edital próprio conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 1.115 de 1999.

Local e data

Assinatura do candidato

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome:				Data:			
RG:				CPF:			
e-mail:				Inscrição nº:			
Cargo:				Fone:			
Recurso sobre:	<input type="checkbox"/> inscrição	<input type="checkbox"/> prova objetiva	<input type="checkbox"/> gabarito	<input type="checkbox"/> prova prática	<input type="checkbox"/> resultado psicotécnico	<input type="checkbox"/> resultado final	
Nº da questão: <i>(apenas para recurso do gabarito da prova objetiva)</i>							
Questionamento:							

Local e data

Assinatura do candidato